

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSIKALIMANTANSELATAN
PERATURANWALIKOTABANJARBARU
NOMOR 8 TAHUN2017
TENTANG
RINCIANTUGASPELAKSANAADA
SEKRETARIA DAERAH KOTABANJARBARU
DENGANRAHMATUHANYANGMAHAESA
WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang

bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan Rincian Tugas Pelaksana pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 62 Tahun: 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

PERATURAN WALKOTA TENTANG RINCIAN
TUGASPELAKSANA PADASEKRETARIA DAERAH
KOTABANJARBARU

BABI KETENTUANUMUM

Pasal1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BABII PERUMUSANRINCIANTUGAS

Pasal2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BABIII KETENTUANPENUTUP

Pasal3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA
SEKRETARIAT DAERAH ROTA BANJARBARU

SEKRETARIAT DAERAH

Asisten Pemerintahan

Bagian Pemerintahan

Sub Bagian Pemerintahan Umum

1. Analis Pemerintahan
2. Analis Hubungan Kelembagaan
3. Analis Tata Praja
4. Pengelola Rencana Pemerintahan Umum
5. Pengadministrasi Keuangan

Sub Bagian Bina Perangkat Daerah

1. Analis Kelembagaan Masyarakat
2. Analis Kelurahan
3. Pengelola Perangkat Kecamatan
4. Penyusun Bahan Pembinaan
5. Pengadministrasi Umum

Sub Bagian Otonomi Daerah

1. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
2. Pengelola Penyelenggara Otonomi Daerah
3. Pengadministrasi Otonomi Daerah
4. Pengadministrasi Umum

Bagian Kerjasama dan Keagrariaan

Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitas

1. Analis Kerjasama
2. Penyusun Rencana Kerjasama
3. Pengelola Informasi Kerjasama
4. Pengolah Data
5. Pengadministrasi Umum

Sub Bagian Pertanahan

1. Analis Data Pengadaan Tanah
2. Analis Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan
3. Analis Sengketa Pertanahan
4. Pranata Pengadaan Tanah

5. Pengelola Data

4. Analis Pengembangan Wilayah

- ~. Pengadministrasi Batas Wilayah

4. Pengelola Data

- ~ 5. Pengadministrasi Umum

- ~ 1. Pengadministrasi Keuangan

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 5 Januari 2017

ARU, -_____

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Januari 2017

SEKARISDAERAH,

BERIT DAERAHKOTABANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 8

Bagian Hukum

Sub Bagian Peraturan Perundang - Undangan

1. Analis Peraturan Perundang - undangan
2. Analis Produk Hukum
3. Penyusun Rancangan Perundang - undangan
4. Pengelola Peraturan Perundang - undangan
5. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan

Sub Bagian Bantuan Hukum

1. Analis Masalah Hukum
2. Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum
3. Pengelola Bantuan Hukum
4. Pengelola Fasilitasi Bantuan Hukum
5. Pengelola Pelayanan Hukum Sekretariat Daerah
6. Penyusun Bahan Bantuan Hukum
7. Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

1. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
2. Pengelola Informasi Produk Hukum
3. Pengolah Data dan Informasi Hukum
4. Pengadministrasi Hukum
5. Pengadministrasi Keuangan

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Sub Bagian Kajian Investasi

1. Analis Investasi Pemerintah
2. Analis Kebijakan Investasi Daerah
3. Pengolah Data Investasi Pemerintah
4. Pengelola Data Pengembangan Investasi
5. Penyusun Rencana Investasi

Sub Bagian Perekonomian

1. Analis Ketahanan Ekonomi
2. Penyusun Program Pengawasan Perekonomian
3. Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian

Sub Bagian Pembangunan

1. Pengelola Pembinaan dan Analisis Pembangunan
2. Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
3. Pengadministrasi Keuangan
4. Pengadministrasi Umum

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

.Sub Bagian Fasilitasi Kelompok Kerja

1. Pranata Barang dan Jasa
2. Pengelola Layanan Pengadaan
3. Pengolah Data
4. Pengadministrasi Keuangan
5. Pengadministrasi Umum

.Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen

1. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Pengelola Data

3. Pengolah Data

Sub Bagian Informasi dan Konsultasi

1. Analis Data dan Informasi
2. Penyusun Bahan Informasi
3. Pengelola Data
4. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Uasa

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Sub Bagian Kemasyarakatan dan Sosial Budaya

1. Analis Kemasyarakatan dan Sosial Budaya
2. Analis Kesejahteraan Rakyat
3. Pengelola Kegiatan Kemasyarakatan
4. Pengelola Kegiatan Sosial Budaya
5. Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat
6. Pengadministrasi Umum

Sub Bagian Pendidikan, Pembinaan Karakter dan Keagamaan

1. Analis Pendayagunaan Lembaga Keagamaan
2. Analis Bina Kehidupan Agama dan Potensi Masjid
3. Analis Kependidikan dan Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa
4. Penyusun Bahan Pembinaan Musabaqah dan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran
5. Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan
6. Pengelola Kegiatan Keagamaan
7. Pengadministrasi Keuangan

Sub Bagian Fasilitas Bantuan Sosial

1. Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
2. Pengelola Bantuan Keagamaan
3. Pengelola Data Bantuan Sosial
4. Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial
5. Koordinator Bantuan Sosial dan Hibah
6. Pengadministrasi Umum

Bagian Umum

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

1. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
3. Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga
4. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
5. Pramu Bakti
6. Pengadministrasi Umum

Sub Bagian Perencanaan

1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Program
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data
5. Pengadministrasi Umum

L:..

O

Sub Bagian Keuangan

1. Bendahara
2. Verifikator Keuangan
3. Penata Laporan Keuangan
4. Pengadministrasi Keuangan
5. Pengelola Gaji

Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Analis Tata Usaha
5. Ajudan
6. Pramu Bakti
7. Pengemudi

Bagian Humas dan Protokol

Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi

1. Pengelola Dokumentasi
2. Pengadministrasi Analis dan Kemitraan Media
3. Tenaga Peliputan
4. Pengadministrasi Umum

Sub Bagian Publikasi

1. Analis Publikasi
2. Penyusun Bahan Publikasi
3. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
4. Pengelola Tata Naskah
5. Pengadministrasi Keuangan
6. Pengadministrasi Umum

Sub Bagian Keprotokolan

1. Analis Humas dan Protokol
2. Pranata Acara
3. Petugas Protokol
4. Pengadministrasi Umum

Bagian Organisasi

Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab

1. Analis Organisasi
2. Analis Kelembagaan
3. Analis Jabatan
4. Pengolah Data Kelembagaan
5. Pengadministrasi Keuangan
6. Pengadministrasi Umum

Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur

1. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
2. Analis Data dan Informasi
3. Pengelola Akuntabilitas
4. Pengolah Data Laporan Penilaian
5. Pengolah Data
6. Pengadministrasi Umum

Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

1. Analisis Organisasi dan Tata Laksana
2. Analisis Pelayanan
3. Pengolah Data dan Informasi
4. Pengadministrasi Umum

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : ADalia Pemerintaban
Unit Kerja : Sub Bagian Pemerintaban Umum
OPD : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan, menganalisa dan memeriksa urusan administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan dan menganalisa bahan fasilitasi pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ages kegiatan berjalan dengan...n lancar;
2. Mengumpulkan dan menganalisa bahan fasilitasi perizinan dan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Pejabat Negara, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Aparatur Sipil Negara agar kegiatan berjalan lancar;
3. Mengumpulkan dan memeriksa bahan kelengkapan administratif yang diperlukan untuk pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan untuk diketahui;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatannya kepada sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
7. Melaks ak~ tugas. kedinasan lain yang diperintahkan oleh baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas.

Frcl

Nama Jabatan Analis Hubungan Kelembagaan
Unit Kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum
OPD : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa Hubungan antar Kelembagaan serta merumuskan Kebijakan Teknis di beberapa Bidang.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penetapan kebijakan harmonisasi antar susunan pemerintah di Kota dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah Provinsi sesuai dengan program kebijakan pemerintah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan bahan-bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan program kebijakan pemerintah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengolah bahan pengembangan kapasitas daerah Kota sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil kegiatan dapat bermanfaat;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan	Analisis Tata Praja
Unit Kerja	Sub Bagian Pemerintahan Umum
OPD	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa Ketataprajaan serta Penyelenggarakan beberapa Kegiatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kota Banjarbaru.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyusun kegiatan dialog/ audiensi Kepala Daerah dengan tokoh-tokoh masyarakat Kota Banjarbaru berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
2. Mengumpulkan dan menelaah bahan kegiatan Hari Jadi Kota Banjarbaru dan peringatan detik-detik proklamasi kemerdekaan RI berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
3. Mengumpulkan dan menganalisa bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan sisa skala kota dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil kegiatan dapat bermanfaat;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatannya kepada atasan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Reneana Pemerintahan Umum
Unit Kerja	Sub Bagian Pemerintahan Umum
OPD	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan kegiatan yang meliputi menyusun, mengolah dan merencanakan program Pemerintahan Umum.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari bahan-bahan untuk pengolahan perencanaan program Pemerintahan Umum dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah Provinsi sesuai dengan program kebijakan pemerintah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
2. Menyusun program kerja Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja Bagian pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Mengolah kegiatan sub bagian pemerintahan umum selama 1 (satu) tahun anggaran agar kegiatan dapat tepat sasaran dan berjalan lancar;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil kegiatan dapat bermanfaat;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatannya kepada atasan untuk diketahui dan sebagai bahan pertimbangan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas.

Nama Jabatan Pengaciministrasi Keuangan
Unit Kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum
OPD : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan kegiatan yang meliputi menatausahakan Pertanggung Jawaban Pengelolaan Keuangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menghimpun kegiatan dalam menyelenggarakan penatausahaan keuangan dalam membantu bendahara pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya pada Bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru agar kegiatan dapat berjalan lancar;
2. Membuat Dokumen penatausahaan keuangan secara manual untuk tertib administrasi;
3. Menyampaikan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran untuk diketahui;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil kegiatan dapat bermanfaat;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas.

Nama Jabatan ADalis Kelembagaan Masyarakat
Unit Kerja Sub Bagian Bina Perangkat Daerah
OPD Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa data kelembagaan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka menyusun kelembagaan sebagai salah satu pedoman pembinaan masyarakat.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Melakukan analisis data kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku, sesuai dengan pedoman pelaksanaan analisis kelembagaan masyarakat agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis mengolah data kelembagaan masyarakat berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun dan menelaah data kelembagaan masyarakat berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis data yang akan diolah;
4. Menganalisa kelembagaan masyarakat dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
5. Mengolah dan menyajikan data kelembagaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
6. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan analisis kelembagaan masyarakat untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
7. Mengidentifikasi permasalahan yang di hadapi dalam proses analisis kelembagaan masyarakat dan evaluasi pelaksanaannya berdasarkan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1".Q1st~!Q!It~""-"
~k.~""PA~!l,r Kom:1'4ASl
~!~PD.~!~
~!~
~!~
~!~

Nama Jabatan ADalis Kelurahan
Unit Kerja Sub Bagian Bina Perangkat Daerah
OPD : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa Administrasi Kependudukan Kelurahan, Administrasi Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian dan Pelantikan Lurah.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Mengumpulkan dan menelaah bahan - bahan terkait dengan administrasi Kependudukan Kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan di sub bagian bina perangkat daerah;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah Bahan dan Data mengenai Agraria, Tata Batas Kelurahan untuk validitas bahan dan data di lapangan yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Menganalisa permasalahan yang terjadi di lapangan mengenai pengangkatan Lurah dalam rangka mendapatkan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
4. Menyampaikan saran, pembinaan dan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kelurahan yang telah diinstruksikan Pimpinan sesuai dengan Peraturan dan Perundang - undangan yang berlaku;
5. Menyusun kegiatan monitoring urusan administrasi dan persiapan pengangkatan dan pemberhentian Lurah:
6. Membuat Japoran hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas:
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Perangkat Kecamatan
Unit Kerja Sub Baglan Bina Perangkat Daerah
OPD : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan kegiatan yang meliputi menerima dan mengolah data Perangkat Kecamatan yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan data Perangkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan laporan produk pelayanan kecamatan dan Rapat koordinasi camat;
3. Menganalisis data Perangkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data Perangkat Kecamatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data Perangkat Kecamatan yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan data permasalahan data Perangkat Kecamatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
8. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbag pemerintahan kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan atasan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengadministrasi Umum
Unit Kerja Sub Bagian Bina PeraDgkat Daerah
OPD : Bagian PemeridahaD Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan kegiatan yang meliputi menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/ dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi pimpinan untuk ditindak lanjuti;
5. Memberi nomor/ stempel/cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan untuk keabsahan surat keluar;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Membuat surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Melayani permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawaban tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

: ~ ~ ESR ~ ~

Nama Jabatan Pengelola Penyelenggara Otonomi Daerah
Unit Kerja Sub Bagian Otonomi Daerah
OPD : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan tugas yang meliputi, menerima dan mengolah data Penyelenggaraan Otonomi Daerah yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan seanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengembangan otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
2. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan data Penyelenggaraan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan rapat koordinasi OPD;
3. Menganalisis data Penyelenggaraan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data Penyelenggaraan Otonomi Daerah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jerus data Penyelenggaraan Otonomi Daerah yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Penyelenggaraan Otonomi Daerah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Subbag Otonomi Daerah dan instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

9. Melakukan koordinasi dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

10. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi lain yang diperintahkan oleh atasan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan ADalia Data Pengadaan Tanah
Unit Kerja Sub Bagian Pertanahan
OPD : Bagian Kerjasama dan Keagrariaan Sekretariat
 Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data pengadaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan pengadaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
2. Mengklasifikasi dan memeriksa kelengkapan data terkait pengadaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan land reform berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan dan data sehubungan dengan pengadaan tanah berdasarkan arahan dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas;
5. Menyusun perencanaan pengadaan tanah berdasarkan program kerja Pemerintah Daerah sebagai bahan selanjutnya;
6. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengadaan tanah berdasarkan data dan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analis Sengketa Pertanahan
Unit Kerja : Sub Bagian Pertanahan
OPD : Bagian Kerjasama dan Keagrariaan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait sengketa pertanahan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pekerjaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyimpulkan bahan dan data terkait sengketa pertanahan sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas;
2. Mengklasifikasi data dan bahan terkait sengketa pertanahan berdasarkan jenis dan macamnya agar memudahkan dalam pekerjaan;
3. Mempelajari, menganalisa dan menelaah data dan bahan sengketa pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bagian dari pelaksanaan tugas;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sengketa pertanahan berdasarkan fakta dan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
5. Berupaya menyelesaikan sengketa pertanahan lingkup Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pranata Pengacian Tanah
Unit Kerja : Sub Bagian Pertanahan
OPD : Bagian Kerjasama dan Keagrariaan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Merancang dan melakukan pelayanan pengadaan tanah dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemerintah daerah dalam pembangunan kepentingan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan bahan rancangan pengadaan tanah berdasarkan program kerja dan kepentingan pemerintah daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari rancangan pengadaan tanah -yang telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengumpulkan dan mempelajari bahan kegiatan pengadaan tanah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
4. Melakukan peninjauan ke lapangan mengenai lokasi tanah yang akan dibeli/digunakan berdasarkan program pengadaan tanah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengklarifikasi kebenaran data dan lokasi tanah kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi permasalahan dikemudian hari;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Data
Unit Kerja Sub Bagian Pertanahan
OPD : Bagian Kerjasama dan Keagrariaan Sekretariat
 Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan data dibidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada pimpinan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan dan data dibidang pertanahan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk dapat dikelola;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan data dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Merekapitulasidata dibidang pertanahan secara berkala agar tercatat dengan baik dan untuk memudahkan pelaporan;
4. Mendokumentasikan bahan dan data dibidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan agar terjaga dan memudahkan pencarian;
5. Menyiapkan dan mengolah baharr/data pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan sesuai dengan arahan dan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Analisis Batas Wilayah
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Batas Wilayah
OPD : Bagian Kerjasama dan Keagrariaan Sekretariat
 Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang batas wilayah sesuai dengan standar prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan penataan dan pemetaan batas wilayah yang meliputi wilayah Kota Banjarbaru, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penataan pertanahan;
2. Mengklasifikasi bahan penataan dan pemetaan batas wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan penataan dan pemetaan batas wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan rekomendasi;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang batas wilayah berdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
5. Menginventarisasi dan menganalisa perkembangan permasalahan di bidang batas wilayah Kota Banjarbaru sesuai dengan laporan dan data untuk dapat ditindaklanjuti;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Pengembangan WUayah
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Batas Wllayah
OPD : Bagian Kerjasama dan Keagrariaan Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkandan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pekerjaan;
2. Mengklasifikasi bahan pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan rekomendasi;
4. Mempelajaridan menganalisa dokumen batas wilayah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pengembangan wilayah tidak melampui dengan batas wilayah;
5. Menyimpulkandan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan wilayahberdasarkan hasil analisa untuk dijadikan bahan selanjutnya;
6. Menginventarisasi dan menganalisa perkembangan/permasalahan dibidang pengembangan wilayah Kota Banjarbaru sesuai dengan laporan dan data untuk dapat ditindaklanjuti;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungruawaban;dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Umum
Unit Kerja : Sub Baglan Tata Batas Wilayah
OPD : Baglan Kerjasama daD KeagrariaaD Sekretariat
Daerah Kota Banjarbaru

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan kegiatan yang meliputi menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi pimpinan untuk ditindak lanjuti;
5. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan untuk keabsahan surat keluar;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Membuat surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Melayani permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Baglan Tata Batas wUayah
OPD : Bagian Kerjasama daD KeagrariaaD Sekretariat
Daerah Kota BaDJarbaru

TUGAS JABATAN:

Melaksanakan kegiatan yang meliputi menata usahakan Pertanggung Jawaban Pengelolaan Keuangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menghimpun kegiatan dalam menyelenggarakan penatausahaan keuangan dalam membantu bendahara pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya pada Bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru agar kegiatan dapat berjalan lancar;
2. Membuat Dokumen penatausahaan keuangan secara manual untuk tertib administrasi;
3. Menyampaikan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran untuk diketahui;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepadapimpinan agar hasil kegiatan dapat bermanfaat;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas.

Nama Jabatan ADalia Peraturan Perundang-Undangan
Unit Kerja Sub Baglan Perundang-Undangan
OPD : Bagiaa Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dll) yang telah ditetapkan sebagai bahan kerja;
2. Mengklasifikasi peraturan perundang-undangan berdasarkan peruntukan dan turunnya agar memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menganalisa dan menelaah peraturan perundang-undangan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku agar penerapan di daerah sesuai dengan maksud dan tujuannya;
4. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil analisa dan fakta untuk dijadikan bahan selanjutnya;
5. Mengolah informasi terkait peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipahami dengan mudah dan untuk diterapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Analia Produk: Hukum
Unit Kerja Sub Baglan Perundang-Undangan
OPD : Baglan Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait produk hukum daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima rancangan produk hukum daerah (Perda, Perwali, dll) sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan untuk dapat dilakukan penganalisaan;
2. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka studi kelayakan penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
3. Mengklasifikasi bahan dan data terkait penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mempelajari, menganalisa dan menelaah rancangan produk hukum daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku agar penerapannya sesuai dengan maksud dan tujuannya;
5. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait produk hukum daerah berdasarkan hasil analisa dan fakta untuk dijadikan bahan selanjutnya;
6. Mengolah informasi terkait produk hukum daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipahami dengan mudah dan untuk diterapkan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Penyusun RancaDgaD Perundang-Undangan
Unit Kerja	Sub Bagian PerunclaDg-UndaDgan
OPD	Bagian Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan dokumen rancangan produk hukum daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dokumen rancangan produk hukum daerah sesuai dengan standar prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan bahan penyusunan produk hukum daerah berdasarkan usulan dari Organisasi Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengklasifikasi bahan penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pekerjaan;
4. Meneliti dan menelaah bahan dan dokumen rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan selanjutnya;
5. Membuat kerangka dasar susunan produk hukum daerah berdasarkan produk hukum yang diusulkan untuk diseragamkan;
6. Menyusun kembali rancangan produk hukum daerah yang diusulkan berdasarkan bahan, rekomendasi dan hasil analisa sebagai bagian dari pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Peraturan Penmdang-UnclaDgan
Unit Kerja Sub Baglan Penmdang-Undangan
Opd : Bagian Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan bahan pengelolaan peraturan perundang-undangan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menyusun jadwal penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan urutan usulan pembuatan produk hukum daerah agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
3. Memantau dan mengendalikan proses pembuatan produk hukum daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan cepat selesai;
4. Mengkoordinasikan dan menginformasikan terkait rancangan produk hukum daerah dengan pejabat yang berwenang berdasarkan substansi produk hukum yang diusulkan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
5. Membuat dokumen pendukung penetapan produk hukum daerah berdasarkan bahan dan data untuk dijadikan bahan informasi dan bahan pertimbangan kepala daerah;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Analis Masalah Hukum
Unit Kerja : Sub Bagian Bantuan Hukum
OPD : Baglan Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan terkait permasalahan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
2. Mengklasifikasi permasalahan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari permasalahan hukum berdasarkan laporan dan data agar dapat diketahui secara detail;
4. Menganalisa dan menelaah bahan dan data terkait permasalahan hukum sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku untuk dapat di buat rekomendasi;
5. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi mengenai permasalahan hukum berdasarkan analisa dan data untuk menjadi bahan selanjutnya;
6. Berusaha menyelesaikan masalah hukum yang terjadi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analls Konsultasi dan Bantuan Hukum
Unit Kerja : Sub Baglan Bantuan Hukum
OPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan terkait konsultasi dan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
2. Mengklasifikasikan bahan sesuai dengan permasalahan dibidang hukum untuk ditentukan tata cara penanganannya;
3. Memberikan pelayanan konsultasi terkait bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
4. Mempelajari permasalahan hukum berdasarkan laporan dan data agar dapat diketahui secara detail;
5. Memantau proses persidangan terkait permasalahan hukum yang ditangani baik perdata maupun perkara dipengadilan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan bantuan hukum;
6. Menganalisa dan menelaah bahan dan data terkait konsultasi dan bantuan hukum sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku untuk dapat di buat rekomendasi;
7. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bantuan hukum (eksepsiJjawaban, duplik, daftar alat bukti, kesimpulan hasil persidangan) berdasarkan analisa dan data untuk menjadi bahan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanJtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungmawaban;dan

Nama Jabatan Pengelola Bantuan Hukum
Unit Kerja Sub Bagian Bantuan Hukum
OPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan menyusun laporan di bidang bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan bantuan hukum sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan guna memperlancaran pekerjaan;
2. Mengonsepdokumen terkait pelayanan bantuan hukum berdasarkan arahan dan tata naskah dinas untuk menjadi dasar pelaksanaan bantuan hukum;
3. Menerima dan mengklasifikasi dokumen terkait bantuan hukum berdasarkan pengaduan sebagai bahan pelaksanaan bantuan hukum;
4. Menyusun dokumen bantuan hukum berdasarkan kronologi permasalahan hukum dan hasil persidangan secara final sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sistematis;
5. Mendokumentasikan bahan data permasalahan hukum dan bantuan hukum yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan agar terjaga dengan baik;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Furutasi Bantuan Rukum
Unit Kerja Sub Baglan Bantuan Rukum
OPD : Baglan Rukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan bantuan hukum.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bantuan dan advokasi hukum bagi anggota masyarakat baik perkara diluar maupun dalam pengadilan menurut batas-batas ketentuan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
2. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Pembinaan Hukum kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tertib hukum masyarakat dan penegakan seluruh peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana kegiatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap hukum;
3. Membuat jadwal koordinasi dan konsultasi terkait permasalahan hukum dengan pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
4. Memantau proses bantuan hukum sesuai dengan permasalahan hukum yang dikelola agar pekerjaan cepat selesai;
5. Membantu mengkoordinasikan permasalahan hukum yang ditangani dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan arahan dan kewenangan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Hukum Sekretariat Daerah
Unit Kerja : Sub Bagian Bantuan Hukum
OPD : Bagiaa Hukum. Sekretariat Daerah

TUGASABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan hukum Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan bantuan hukum.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan bantuan dan advokasi hukum bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan jajarannya baik perkara diluar maupun dalam pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
2. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Pembinaan Hukum kepada kelurahan/kecamatan berdasarkan rencana kegiatan dalam rangka mengantisipasi dan mengatasi permasalahan hukum di bidang Hukum Tata Usaha Negara, Hukum Perdata maupun Hukum Pidana yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
3. Mengumpulkan dan mengklasifikasi permasalahan hukum di Pemerintah Daerah dan jajarannya sesuai dengan mekanisme yang berlaku agar pelayanan hukum dapat terlaksana dengan baik;
4. Membuat jadwal koordinasi dan konsultasi terkait permasalahan hukum dengan pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketetapan agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;
5. Memantau proses bantuan hukum sesuai dengan permasalahan hukum yang dikelola agar pekerjaan cepat selesai;
6. Membantu mengkoordinasikan permasalahan hukum yang ditangani dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan arahan dan kewenangan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Penyuaun Sahan Bantuan Hukum
Unit Kerja : Sub Baglan Bantuan Hukum
OPD : BagiaD Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS SABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan bahan di bidang bantuan hukum sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mengumpulkan bahan penyusunan bantuan hukum sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagai bagian dari pelaksanaan peketjaan;
2. Mengklasifikasi bahan bantuan hukum berdasarkan jenis dan macamnya agar memudahkan dalam penyusunan;
3. Melakukan penelaahan terhadap bahan bantuan hukum berdasarkan permasalahan hukum yang ditangani agar berkesesuaian;
4. Menginventarisasi data Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membuat dokumen kelengkapan kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mensosialisasikan kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) berdasarkan rencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyusun dan menata bahan bantuan hukum berdasarkan permasalahan hukum yang ditangani untuk dijadikan bahan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

gigi fusi L

t

Nama Jabatan : Pelembah Perjanjian dan Informasi Hukum
Unit Kerja : Sub Bagian Bantuan Hukum
OPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidangku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan pembuatan perjanjian (MoU) Pemerintah Daerah dengan organisasi atau badan hukum lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada untuk memperlancar pekerjaan;
2. Mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan hukum berdasarkan mekanisme yang berlaku sebagai bahan selanjutnya;
3. Mempelajari dan menelaah informasi hukum dan bahan pembuatan perjanjian/kerjasama (MoU) Pemerintah Daerah dengan organisasi atau badan hukum lainnya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan selanjutnya;
4. Membuat rancangan perjanjian/kerjasama (MoU) Pemerintah Daerah dengan organisasi atau badan hukum lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan bahan selanjutnya;
5. Membuat dokumen terkait informasi hukum berdasarkan hasil penelaahan untuk dapat ditindaklanjuti;
6. Mendokumentasikan informasi hukum dan perjanjian/kerjasama (MoU) Pemerintah Daerah dengan organisasi atau badan hukum lainnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan agar terjaga dan memudahkan dalam pencarian;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Dokumen dan Informas! Hukum
Unit Kerja Sub Baglan Dokumentasi dan Informasi Hukum
OPD : BagiaD. Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen hukum dan naskah asli produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dokumen hukum dapat terjaga dengan baik.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan bahan pengelolaan dokumen hukum dan naskah asli produk hukum daerah sesuai dengan keperluan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menerima dan mengumpulkan dokumen hukum dan naskah asli produk hukum daerah yang telah disahkan untuk didokumentasikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan;
3. Mendokumentasikan informasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyimpandokumen hukum dan naskah asli produk hukum daerah berdasarkan jenis dan urutannya agar tersusun dan terjaga dengan baik;
5. Membuat rekapitulasi dokumen hukum dan produk hukum daerah yang dikelolasesuai dengan jenis dan urutannya agar terdata dengan baik dan memudahkan pencarian;
6. Mengkoordinasikan permasalahan yang terjadi mengenai pengelolaan dokumen hukum dan produk hukum daerah kepada atasan agar dapat ditindaklanjuti;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung~awaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Produk Hukum
Unit Kerja : Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
OPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar produk hukum dapat diketahui oleh berbagai pihak.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan dokumen hukum yang akan menjadi bahan sosialisasi/penyuluhan hukum sesuai dengan rencana kerja dan arahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
2. Menyiapkan bahan/ dokumen pelaksanaan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
3. Memberikan informasi terhadap produk hukum kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan produk hukum daerah yang telah disahkan kepada instansi terkait agar produk hukum dapat diketahui dan diberlakukan;
5. Menyebarkan produk hukum daerah melalui berbagai media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diketahui publik;
6. Mengkoordinasikan permasalahan di bidang informasi produk hukum dengan pimpinan berdasarkan laporan dan data untuk dapat ditindaklanjuti;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengolah Data dan Informasi Hukum
Unit Kerja : Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
OPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data dibidang informasi dan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan data bidang informasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan baik;
2. Mengklasifikasi data bidang informasi hukum sesuai dengan jenisnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melakukan pengolahan data bidang informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan agar tersusun secara sistematis dan dapat dipahami;
4. Menginput produk hukum daerah pada Jaringan Dokumen dan Informasi (JDI) dan Sistem Informasi Hukum (SIH) sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengadmi Distrasi Hukum
Unit Kerja : Sub Baglan Dokumentasi dan Informasi Hukum
OPD : Bagian Hukum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima surat/ dokumen dibidang hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
2. Mencatat dan merekapitulasi surat/ dokumen dibidang hukum sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang telah ditetapkan agar tertib administrasi;
3. Memberikan penomoran terhadap produk hukum yang telah dibuat sesuai dengan urutan agar dapat dipublikasikan;
4. Melakukan pengetikan surat/dokumen berdasarkan arahan dan tata naskah dinas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
5. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan dibidang hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
6. Mendokumentasikan surat dibidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung~awaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Peagadministra8i Keuangan
Unit Kerja : Sub Baglan Dokum.eatasi dan Informasi Hukum.
OPD : Bagtaa Bukum. Sekretariat Daerah

TUGASABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen pertanggungjawaban keuangan di bidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menerima dan mengumpulkan bahan terkait kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggungjawabkan;
2. Mempelajari dan mengklasifikasi bahan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban(SPJ)sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membuat nota permintaan dana (NPD)sesuai dengan anggaran kas dan araban pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Membuat dan menyusun dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dapat diajukan kepada bendahara;
5. Mendokumentasikan dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan mekanisme agar terjaga dengan baik;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : ADalis Investasi Pemeridtah
Unit Kerja : Sub Baglan Kajian Investasi
OPD : Baglan Perekonomian dan Pembangunan
Sek:retariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa kajian Investasi Pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Kajian Investasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kajian Investasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis KebiJakan Investasi Daerah
UDit Kerja : Sub BaglaD. KajaD IDvestasi
OPD : BagiaD Perekonomian claD PembanguDan
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa Kebijakan Investasi Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Kebijakan Investasi Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kebijakan Investasi Daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data Investasi Pemerintah
Unit Kerja : Sub Bagian KAJIA Investasi
OPD : Bagian Perencanaan dan Pembangunan
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima dan mengolah data Investasi Pemerintah yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Investasi Pemerintah.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi Investasi Pemerintah berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan Investasi Pemerintah secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data Investasi Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PeDyusuD ReDcana IDvestasi
UDit Kerja : Sub BaglaD KaJiaD IDvestasi
OPD : BagiaD PerekonomiaD daD PembaDguDaD
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan data rencana Investasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana investasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana Investasi;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana Investasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana Investasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data rencana Investasi;
4. Menyusun konsep penyusunan rencana Investasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.

f~£TC 9 tugas.

i
~';~:C-;;-i,7;~3'-:;Gl'''~::~;
i
f~<~-~::~~':::~''''~t::~A--

||
~
:wQo=-d'

Nama Jabatan : ADalia Ketahanan Ekonomi
Unit Kerja : Sub Bagian Perekonomian
OPD : Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa Ketahanan Ekonomi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketahanan ekonomi Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kebijakan Ketahanan ekonomi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan
Perekonomian.
Unit Kerja : Sub Bagian Perekonomian
OPD : Bagian Perekonomian dan Pembinaan
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk Pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perekonomian.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan di bidang perekonomian berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan Perekonomian berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan dan Pembinaan;
4. Menyusun konsep penyusunan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Laporan bulanan dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan kegiatan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dan

1

Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan dan ADaliais PembanguDan
Unit Kerja : Sub Bagian Pembangunan
OPD : Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk Pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan di bidang pembangunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan permasalahan pembangunan sebagai bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menga.naHsa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan Pembangunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan dan Pembinaan;
4. Menyusun konsep penyusunan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Laporan bulanan dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mem;JeVRhIRs; nroses ~nV1JS11nRn T..RDOn R111RnRn dan Laporan Tahunan kegiatan pembangunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran;
- 8.. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara Iisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

awa,an
Mtl~ tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
-Tik lisan maupun tertulis untuk Irelancaran pelaksanaan

--Ci
-at"

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian
Pembangunan
Unit Kerja : Sub Bagian Pembangunan
OPD : Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir data masuk di sub bagian Pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan data atau dokumen Pembangunan seluruh SOPD menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan monitoring pembangunan melalui system informasi Pengendalian Pembangunan;
4. Mengelola system informasi pengendalian pembangunan sebagai bahan pertimbangan pembangunan;
5. Mengelola data yang masuk melalui system informasi untuk di evaluasi;
6. Mendokumentasikan data atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian PembangunaD
OPD : Bagian PerekonomiaD dan Pembangunan
Sekretariat Daemh

TUGASABATAN:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan masuk di sub bagian Pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaanj pengeluaran dan penyetoran atas penerimaanj'pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU),Ganti Uang persediaan (GU)berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengelolapenerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Memungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Pembangunan
OPD : Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sub bagian Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk di sub bagian Pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberilembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
Unit Kerja : Sub Baglan Fasllita8i Kelompok Kerja
OPD : Baglan Pengadaan Baraag dan Jasa
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Merancang dan melakukan pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyekkerja.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menyusunan rencana bahan penyedia barang/jasa pemeriksaan dokumen spesifikasi barangfjasa,pembuatan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa,penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) barang/jasa,penyusunan dokumen pengadaan barangfjasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengolah Bahan Penyediaan barang dan Jasa menjadi materi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pelayanan kepada obyekkerja;
4. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PeageloJa LayaJUUI PeagadaaD
Unit Kerja : Sub Bagtau FaaUitasi Kelompok Kerja
OPD : BagiaD Peagaclaaa BaraDg daD Jasa
Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan layanan Pengadaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
2. Menghimpun data Pengadaan Barang / jasa sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolahdata LayananPengadaan.
3. Mengarsipkandata PengadaanBarang/ Jasa sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volumedan jenis Pengadaan.
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait Pengadaan Barang/ Jasa secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah
6. Menyajikan data Pengadaan Barang/ Jasa yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanr tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PCi:ASI

lc..:

.....

.....

d

.....

.....

.....

NalDa JabataD : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagiaa FaaUitai Ke1oIDpok Kerja
OPD : Baglan PengadaaD Barang daD Jasa
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima dan mengolah data Pengadaan Barang dan Jasa yang dilengkapihasilaporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana Investasi;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana Pengadaan Barang dan Jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajaridan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Menyusun konsep penyusunan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyekkerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyekkerja;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan aban:
10. Mel~sanakan tugas' kedinasan lain yang diperintahkan oleh lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : PengadmiDistraasi Keuangan
Unit Kerja : Sub BagianD Fasrutasi Kelompok Kerja
OPD : Bagian PengaclaaD Barang clan Jasa
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan masuk di sub bagian Fasilitas Kelompok Kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU),Ganti Uang persediaan (GU),berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengelolapenerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Fasilitas Kelompok Kerja
OPD : Bagian Peagadaan Baraiag dan Jasa
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sub bagian Fasilitas Kelompok Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk di sub bagian Fasilitas Kelompok Kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberilembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analls Monitoring, Evaluasi daD Pelaporan
Unit Kerja : Sub BagiaD Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan
DokumeD.
OPD : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa hasil monitoring, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hasil Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Peagelola Data
Unit Kerja : Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan PeagelolaaD
Dolmmen
OPD : BagiaD. Pengaclaan BaraDg dan Ja_
Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk Pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bagian Pengadaan Barang/ Jasa

RINCIAN TUGASJABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahankerja dan hal-hal yang terkait dengan Pengadaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan dan Pembinaan;
4. Menyusun konsep penyusunan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Laporan bulanan dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan kegiatan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

... tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

... tugas,

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan
Dokumen
OPD : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima dan mengolah data Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengadaan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Menyusun konsep penyusunan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

jawaban;

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

A_

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Sub Bagian Informasi dan Konsultasi
OPD : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah

TUGASABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk Informasi di bagian Pengadaan Barang/Jasa.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisis bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan Pengadaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan dan Pembinaan.
4. Menyusun konsep penyusunan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Laporan bulanan dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan kegiatan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggapan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Peraneang Kebijakan PengadaaD *Barangl* Jasa
Unit Kerja : Sub Bagian Inform .. i dan Konaultasi
OPD : Bagian Pengaclaan Sarang dan Jasa
Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkajidan merancang obyekkerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan PengadaanBarang/Jasa;
2. Mengumpulkandan mengklasifikasikandata Pengadaan Barang dan Jasa untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajaridan Mengkajikarakteristik, spesipikasi dan hal hal lain yang terkait dengan Pengadaan barang dan Jasa;
4. Membuatrancangan pengadaan barang dan Jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasihasil sesuai yang diharapkan;
5. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
6. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kelja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
7. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggungjawab dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : ADalis Kemasyarakatan dan Sosial Budaya
Unit Kerja : Sub Baglan KemasyaraJrataD dan Sosial Budaya
OPD : BagiaD KeseJahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa kajian tentang kemasyarakatan dan Sosial Budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Kajian Investasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kajian Investasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalia Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja : Sub Bagian Kemasyarakatan dan Sosial Budaya
OPD : Baglan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Kebijakan Investasi Daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kebijakan Investasi Daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan Kemasyarakatan
Unit Kerja : Sub Bagian Kemasyarakatan dan Sosial Budaya
OPD : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Data Kegiatan Kemasyarakatan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpun data Kegiatan Kemasyarakatan sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke penyusun kegiatan;
3. Mengarsipkan data Kegiatan Kemasyarakatan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan Kegiatan dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data Kegiatan Kemasyarakatan;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan Kegiatan Kemasyarakatan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah;
6. Menyajikan data Kegiatan Kemasyarakatan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan Sosial Budaya
Unit Kerja : Sub Baglan Kemasyarakatan dan Sosial Budaya
OPD : Bagiaa Kesejahteraaa Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Data Kegiatan Sosial Budaya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyusun program kerja dan bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpun data Kegiatan Sosial Budaya sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke penyusun kegiatan;
3. Mengarsipkan data Kegiatan Sosial Budaya sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan Kegiatan dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data Kegiatan Sosial Budaya;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan Kegiatan Sosial Budaya secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah;
6. Menyajikan data Kegiatan Sosial Budaya sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja : Sub Baglan Kemasyarakatan dan Sosial Budaya
OPD : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data pengawasan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajaridan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengawasan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program pengawasan Kesejahteraan Rakyat;
4. Menyusun konsep penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyekkezja;
6. Menyusun kembali obyek kezja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kezja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran;
8. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat;

per(anggungjwbaban;

.. 10: Me~sanakaP tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pini1?~!?:~,,~kisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

tug~s.,Q I
~
?

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Kemaayarakatan dan Sosial Budaya
OPD : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sub bagian Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk di sub bagian Pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalia Pendayagunaan Lembaga Keagamaan
Unit Kerja : Sub BagiaD Pendidikan, Pembidaan Karakter dan KeagamaaD
OPD : BagiaD Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa Pendayagunaan Lembaga Keagamaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Pendayagunaan Lembaga Keagamaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kebijakan Pendayagunaan Lembaga Keagamaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis BiDa Kehidupan Agama dan Potensi Masjid
Unit Kerja : Sub Baglan Pendidikan, PembIDaan Karakter dan
Keagamaan
OPD : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa Kehidupan Agama dan Potensi Masjid sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Bina Kehidupan Agama dan Potensi Masjid agar memperlanear pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Bina Kehidupan Agama dan Potensi Masjid dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelanearan pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Kependidikaan dan Potensi Siswa/Santri/
Mahasiswa
Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan, Pembinaan Karakter dan
Keagamaan
OPD : Rengas Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa Kependidikan dan Potensi Siswa/Santri/
Mahasiswa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan
dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Kependidikan dan Potensi Siswa/Santri/Mahasiswa agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kebijakan Kependidikan dan Potensi Siswa/Santri/Mahasiswa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PenyusUD Bahan Pembinaan Musabaqah dan Lemhap Pengembangan TUawatU Qunm
Uuit Kerja : Sub Bagian PendidWran, Pembinaan Karakter clan Keapmaan
OPD : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data Pembinaan Musabaqah dan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program Pembinaan Musabaqah dan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajaridan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pembinaan Musabaqah dan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program pengawasan perekonomian;
4. Menyusun konsep penyusunan program Pembinaan Musabaqah dan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunan obyek kerja;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran;
8. Mengkoordinasikan pekeljaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan tugas, agar i; :; :-; '~,'~,'tiap",~giatarlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan

'y~belaku.

t..
1

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Pengembangan Program
Keagamaan
UDit Kerja : Sub Bagian Pendidikan, Pembinaan Karakter dan
Keagamaan
OPD : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data Pengembangan Program Keagamaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Bahan Pengembangan program Keagamaan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Program Keagamaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana Pengembangan program Keagamaan;
4. Menyusun konsep penyusunan Bahan Pengembangan Program Keagamaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan Keagamaan
Unit Kerja : Sub Bagian Pendidikan, Pembinaan Karakter dan Keagamaan
OPD : Bagian Keajahterapan. Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk Pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Keagamaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan Kegiatan Keagamaan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahankerja dan hal-hal yang terkait dengan Kegiatan Keagamaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan dan Pembinaan;
4. Menyusun konsep penyusunan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Laporan bulanan dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan kegiatan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

1. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PeagadmiDistraai KeuangaD
Unit Kerja : Sub Baglan PencUdlkaD, Pembidaan Karakter clad
Keagamaan
OPD : Bagbm KeaeJahteraan Rakyat Selaetariat Daerah

TUGASJABATAN:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan masuk di sub bagian Pendidikan, Pembinaan Karakter dan Keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaanj'pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU),Ganti Uang persediaan (GU),berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Keagamaan
Unit Kerja : Sub Bagian Fasilitas Bantuan Sosial
OPD : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk Pembinaan, evaluasi dan pelaporan Bantuan Keagamaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan Bantuan Keagamaan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan permasalahan Bantuan Keagamaan sebagai bahan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahankerja dan hal-hal yang terkait dengan Bantuan Keagamaan sebagai bahan konsep penyusunan dan Pembinaan;
4. Menyusun konsep penyusunan Laporan bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Laporan bulanan dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk Pembinaan, evaluasi dan pelaporan Bantuan Keagamaan.

A., \

Nama Jabatan : Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial
Unit Kerja : Sub Bagian Fasilitasi Bantuan Sosial
OPD : Bagian Keajaiban Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Mengevaluasi hasil kegiatan Bantuan Sosial sesuai dengan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mencatat hasil Kegiatan Bantuan Sosial yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
2. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
3. Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
4. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : KoorcliDator Bantuan Sosial dan Hibah
Unit Kerja : Sub BagiaD FasWtasi BantuaD Sosial
OPD : BagiaD Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Mengkoordinir, merencanakan dan membuat laporan kegiatan Bantuan Sosial dan Hibah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengkoordinir kegiatan Bantuan sosial dan Hibah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
2. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan Bantuan Sosial dan Hibah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
3. Mengelola penggunaan dana Bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
4. Memantau kegiatan Bantuan sosial dan Hibah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
5. Menghimpun dan membuat laporan Bantuan Sosial dan Hibah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
6. Menyiapkan bahan Bantuan Sosial dan Hibah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
7. Mengatur pelaksanaan Bantuan Sosial dan Hibah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
8. Memberipengarahan Bntuan Sosial dan Hibah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PeDyusuD ReDcana KebutubaD Rumah Tangga daD PerleDgkapaD

Unit Kerja : Sub SagiaD Perlengkapad daD Rumah TaDgga
OPD : BagiaD Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kebutuhan dan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/rertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

r~p·A;'g:"~:~M~~~;rl.aku tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
r~w.:7~:~:~'~«"·'·i."hapi-lisa
~ :.tugas.b-:-

Nama Jabatan PenYUSUDKebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja Sub Baglan Perlengkapan dan Ramah Tangga
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objekkerja di bidang kebutuhan barang inventaris.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelolabarang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak teljadi penyimpangandalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekeLjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisantertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga
Unit Kerja Sub Baglan Perlengkapan dan Rumah Tangga
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana rumah tangga dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana rumah tangga sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah tangga sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana rumah tangga yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana rumah tangga dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak;
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu;
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PengadmiDistrasi Umum
Unit Kerja : Sub BagiaD Perlengkapan dan Rumah Tangga
OPD : BaglaD Umum Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

RINCIAN TUGASJABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk di Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja didalamnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melakukan pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Program
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan;
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunannya;

A.-

Nama Jabatan : Pengadmiastasi Perencanaan dan Program
Uait Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Baglan Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program pada Sub Bagian Perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
2. Mempelajaridan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program;
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan;
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data;
6. MeluOuatteianaan ternadap data yang oeium sesuai unruk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan
1rptpntll~n __j 'IT~nO' hprl~ 1rl1.
7. Mendokumentasikan semua data/bahan/ surat terkait perencanaan
~:"~l_!..?_~hi~t0rik?! t!?"_i:"?_'!..!!i:l'!.kt":!!"tH:, ?_t!!!;"!";~tT?_~; rt~n !!!,,;,,!!'!_!..d?_hk?_!!
pencarian saat dibutuhkan;
Mpl~T\nr1r~n_ h!l<::!!l T^Pl~1r<::!~n~n tllQ'<::~! C:JPI"~r~ lc;!~n_!tptrllJ;<::!
dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pada Sub Bagian Perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

~:fEEtI~P.,~[f2I:fc\
~q.:Pi} I ~ ~

~
~
~

J,

hT,oc,~

Nama Jabatan : PengacmiDistrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian PerencalUUUI
OPD : Baglan Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi pada Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk pada Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agendasesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen adminsitrasi pada Sub Bagian Perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telahmendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberinomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai pada Sub Bagian Perencanaan dan mendistribusikannyasesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
~~~~gjawaban;

~~~~an tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
p;mpman, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan
tugas.

Nama Jabatan Bendaham
Unit Kerja : Sub Bagian KeuangaD
OPD : BagiaD. Umum Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaari/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
 4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPO) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM)ke Bendahara Umum Daerah (BUD)sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
 5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D)ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku;
 6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU),Ganti Uang persediaan (GU),berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. Mengelolapenerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
 9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 10. Mempertanggungjawabkan penerimaarr/pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- !J....~""~::~!~).sil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai ;~",~f~g~O"~dpur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan li~:~" p ertahggiingjawaban;
- ~.2. Melaksanakan "tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh \r:~"";pifuplnahaik;Usan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan ~ tugas.

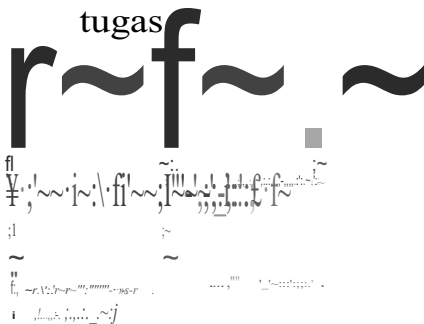
Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit KerJa : Sub Bagian Keuangan
OPD : BagianD Um1UDSekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan;
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaarr/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku;
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan j tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIAN TUGASJABATAN:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas;
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi;
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

~4i;::~;iM:~~~ tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
~SKI~i)'''~''''P~P~;'lfUkisan rnaupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan
~ tugas.L
~
~
~

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Baglan Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
7. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

meregister dan mengentry bukti penerimaarr/
as dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

menyusun dokumen keuangan dengan da-
keuangan hasil pengmputan menurut Jenls dan sifatnya, seSUal
dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen
dapat dipertanggungjawaban;

10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Gaji
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji;
 2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih;
 3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji;
 4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu;
 5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut;
 6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan;
 7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai
 9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan;
 10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak;
- data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku;

12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanJtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
14. Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

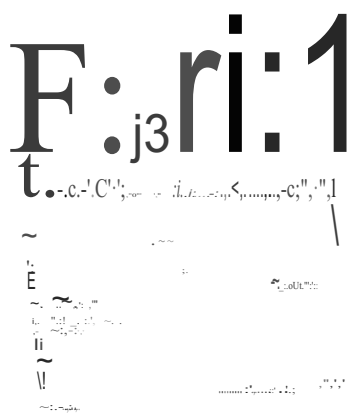
TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan golongan jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM), Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksanaan Harlan (Plh) usulan sumpah janji PNS, Usulan pengangkatan PNS, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi: Diklat Penjurangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan;
6. Menyusun buku penjaminan tentang mutasi pegawai berdasarkan keJ;jl ~ ~;l berkala; dan surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta pencarian apabila diperlukan;

8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi;
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan;
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut;
4. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing-masing unit kerja;
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan;
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan PengadmiDistrasi Umum
Unit Kerja Sub BagiaD Kepegawaian dan Tata Usaha PimpiDan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGASABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk di Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agendasesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen adminsitrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telahmendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberinomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

~gas kedinasan .lain yang diperintahkan oleh
~.~;fC;plm1?~:~lraf in maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan
it ~, - tugas. ~

~ 'f, ;,~J

~.~.~.~.~
~.~.~.~.~

Nama Jabatan : ADalis Tata Usaha
Unit Kerja : Sub Baglan Kepegawaian dan Tata Usaha PimpiDan
OPD : Baglan Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha pada Sub Bagian Kepegawaiandan Tata Usaha Pimpinan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan baharr/data yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan administrasi kantor sebagai bahan informasi/keterangan atas suatu hal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaksanaan tugas selanjutnya;
2. Mengklasiflkasikan bahan/ data terkait kegiatan-kegiatan administrasi kantor sesuai dengan fungsi dan kegunaannya yang menjadi bahan informasi/keterangan untuk kelancaran tugas selanjutnya;
3. Menganalisa kegiatan-kegiatan administrasi kantor yang belum tercatat, tersusun, tertata, dan tersimpan sesuai petunjuk teknis agar menjadi bahan yang dapat disajikan kembali bila diperlukan;
4. Membuat kesimpulan atas bahan/data kegiatan-kegiatan administrasi untuk dapat dijadikan bahan informasi/keterangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. Menyusun rekomendasi dari baharr/data kegiatan-kegiatan administrasi yang berupa informasi/keterangan tertulis maupun lisan dan disampaikan kepada atasan sebagai tindakan kontrolI atasan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara Iisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Ajudan
Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGASABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menyiapkan dan menyusun bahan serta berkas-berkas yang diperlukan oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan acara/kegiatan yang diikuti untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberitahukan dan mengingatkan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah mengenai acara/kegiatan yang segera dilaksanakan agar tidak terlupakan;
4. Membuat catatan mengenai acara/kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang akan dilaksanakan untuk sebagai bahan referensi pada acara/kegiatan selanjutnya;
5. Mengikuti seluruh acara/kegiatan dan melayani setiap keperluan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan standar untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
6. Menerima berita, telepon, teleks, mencatat isinya dan menyampaikan isinya kepada Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atau menghubungi pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

IS~PD 10 ,

r= ~ "r. 't ~]
t 't ,

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan
OPD : Baglan Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak;
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu;
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Nama Jabatan Pengemudi
Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan
OPD : Bagian Umum Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas pada Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi;
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3. Memanaskan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman;
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Dolmmentasi
Unit Kerja Sub Baglan PeUputan daD Dolmmentasi
OPD : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menghimpun data informasi yang berupa catatan dan jatau keterangan yang dibuat dalam rangka pelaksanaan kegiatan pimpinan pejabat lingkup Sekretariat Daerah baik tertulis maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar untuk dijadikan bahan dokumentasi;
2. Membuat rekapitulasi data informasi dokumen pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang sudah dihimpun sesuai dengan jadwal kegiatan untuk memudahkan pelaksanaan tugas selanjutnya;
3. Menyiapkan dan menyusun bahan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan informasi publik;
4. Menyusun laporan dokumentasi seluruh pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan pelaporan dan informasi;
5. Menyimpan hasil dokumentasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pendokumentasian;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Adalia dan Kemitraan Media
Unit Kerja : Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
OPD : Bagian Hum. dan Protokol Sekretariat Daerah

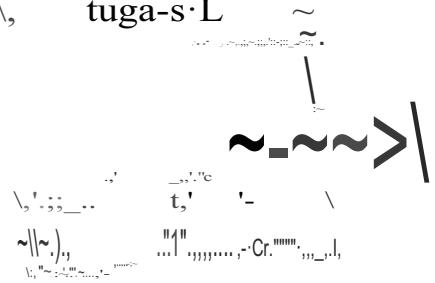
TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi ke dalam buku agenda agar tertib administrasi;
2. Memberilembar disposisi pada suratjaban dan data terkait dengan analisis dan kemitraan media yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan;
3. Memilah surat yang telah didisposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut;
4. Mencatat suratjaban dan data yang masuk terkait dengan analisis dan kemitraan media sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing-masing unit kerja;
5. Mencatat surat/bahan dan data yang keluar terkait dengan analisis dan kemitraan media yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
6. Merekapitulasikan dan mengelompokkan bahan dan data terkait dengan analisis dan kemitraan media yang masuk dan yang keluar menurut jenis dan sifatnya kedalam file untuk kerapian administrasi persuratan;
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat terkait dengan Analisis dan Kemitraan Media yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mendokumentasikan surat/bahan dan data terkait dengan analisis dan kemitraan media sesuai prosedur yang berlaku untuk tertibnya kearsipan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

~"";%o|~i;"":~:fh8.li~ tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
t"~""~":C;~'pmpmEak, lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan
\\, tuga-s·L



Nama Jabatan : Tenaga Peliputan
Unit Kerja : Sub BaglaD PeUputan dan Dokumentasi
OPD : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan peliputan acara.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mencatat agenda kegiatan pimpinan/pejabat lingkup Sekretariat Daerah kedalam papan atau media reminder guna jadwal peliputan pimpinan/pejabat;
2. Menyiapkan bahan acara yang akan diliput sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis dan lamanya waktu;
3. Mempersiapkan peralatan, sarana, bahan/data yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan peliputan acara sesuai prosedur untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan peliputan acara pimpinan/pejabat lingkup Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pelaporan;
5. Menghimpun dan mendokumentasikan hasil peliputan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pertanggungjawabantugas;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PengadmiDistrasi Umum
Unit Kerja : Sub Baglan PeHputan clan Dokumentasi
OPD : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.

Nama Jabatan : ADalia PubWراسي
Unit Kerja : Sub Bagian Publikasi
OPD : Baglan Huma. dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Sub Bagian Publikasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah informasi dan publikasi;
2. Menganalisis informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi;
3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis informasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis informasi yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan bidang publikasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan rekomendasi di bidang publikasi sebagai bahan proses lebih lanjut;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Rama Jabatan : Penyusun Bahan Publikasi
Unit Kerja : Sub Bagian Publikasi
OPD : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan publikas pada Sub Bagian Publikasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mengumpulkan dokumentasi hasil peliputan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk ditelaah sebelum diinformasikan dan dipublikasikan;
2. Mengklasifikasikan dan menelaah dokumentasi hasil peliputan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan informasi dan publikasi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi hasil peliputan yang sudah dianalisis dan ditelaah sesuai prosedur untuk bahan kegiatan selanjutnya;
4. Menyiapkan bahan jadwal rencana penyusunan dokumentasi hasil peliputan sesuai petunjuk teknis untuk diinformasikan dan dipublikasikan;
5. Membuat design grafis bahan informasi dan publikasi terkait dengan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan kegiatan selanjutnya;
6. Membuat buku kilas kegiatan bulanan dan tahunan Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru berdasarkan hasil dokumentasi dan peliputan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PengadmiDistraai Data Penyajian dan PubUkaai
Unit Kerja : Sub Bagian PubUkaai
OPD : Bagian Hamas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analis dan kemitraan media Sub Bagian Publikasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar pada Sub Publikasi ke dalam buku agenda agar tertib administrasi;
2. Memberi lembar disposisi pada surat-jabatan terkait data penyajian dan publikasi yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan;
3. Memilah surat yang telah didisposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja di Sub Bagian Publikasi untuk mendapat tindak lanjut;
4. Mencatat surat-naskah dinas yang masuk terkait dengan data penyajian dan publikasi sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing-masing unit kerja;
5. Mencatat surat-naskah dinas yang keluar terkait dengan data penyajian dan publikasi yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
6. Merekapitulasikan dan mengelompokkan bahan dan data terkait dengan data penyajian dan publikasi yang masuk dan yang keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan;
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat terkait dengan data penyajian dan publikasi yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mendokumentasikan surat-naskah dinas terkait dengan data penyajian dan publikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk

tertulis sebagai bahan evaluasi dan pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Tata Naskah
Unit Kerja : Sub Bagian Publikasi
OPD : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan tata naskah.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima konsep/bahan naskah acara/kegiatan dari unit pengolah/pelaksana kegiatan sesuai petunjuk dan arahan sebagai dasar pembuatan sambutan pimpinan;
2. Melakukan analisa terhadap konsep/bahan naskah acara/kegiatan dengan cara menelaah dan mengklasifikasikan jenis acara/kegiatan tersebut untuk bahan penyusunan sambutan pimpinan;
3. Membuat ringkasan materi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai garis besar panduan bahan pembuatan sambutan pimpinan;
4. Menyusun naskah sambutan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
5. Mendokumentasikan hasil penyusunan naskah sambutan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi kearsipan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t.::~4.~.£S~9.\

i~

~ .,~: --

1

1

1

1

1

1

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub BaglaD Publikaaai
OPD : Bagian Huma. dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.

RINCIAN TUGASJABATAN:

1. Membuat Nota Permintaan Dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui bendahara pengeluaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menyampaikan surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Menyampaikan surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD) surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD) surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
7. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan/ *kasid* dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) *telah di* himpun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil penginputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban;
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengadmi Distrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Publikasi
OPD : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Publikasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi Sub Bagian Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk di Sub Bagian Publikasi sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi Sub Bagian Publikasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberinomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Sub Bagian Publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

1. Menyiapkan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : humas dan Protokol
Unit Kerja : Sub Bagian Keprotokolan
OPD : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan humas dan protokol dan penyelenggaraannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
2. Mengklasifikasikan dan menganalisa bahan/data humas dan protokol sesuai prosedur untuk dijadikan bahan penelaahan;
3. Menyusun jadwal rencana penyelenggaraan humas dan protokol dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan alat, sarana, kelengkapan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membuat kesimpulan hasil penelaahan dan menyusun bahan rekomendasi dari bahan/ data humas dan protokol serta data pengaduan sesuai petunjuk teknis untuk disampaikan kepada atasan dan menjadi bahan pertimbangan atasan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Praaata Acara
Unit Kerja : Sub Bagiaa Keprotokolan
OPD : Baglan Humas claD Protokol Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagaiacara pemerintahan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkanjadwal dan bahan kerja dengan menyusun rencana pelaksanaan terkait dengan tugas di bidang penyelenggaraanacara sesuai dengan aturan keprotokolanagar kegiatan berjalan lancar;
2. Menyiapkan bahan penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh Walikota,Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan untuk tertib adminstrasi;
3. Menata dan mengatur dan pengelolaan segala bentuk acara yang dilaksanakan dan atau diikuti Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan untuk kelancaran acara;
4. Menyiapkan ruang rapat, upacara dan pertemuan sesuai aturan keprotokolanuntuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
5. Mengatur dan mendampingi serta mengkoordinasikan kehadiran Walikota,WakilWalikotadan Sekretaris Daerah atau yang mewakili dalam acaraj'upacara yang diselenggarakanoleh instansi pemerintah atau masyarakat umum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Sub Bagian Keprotokolan
OPD : Baglan Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.

RINCIAN TUGASJABATAN:

1. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
2. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
3. Membuat, menyusun dan menginformasikan upacara apel acara lainnya sesuai jadwal yang ditentukan kepada SKPD/Instansi agar tertib;
4. Mengatur dan mendampingi serta mengkoordinasikan kehadiran Walikota dan Wakil Walikota atau yang mewakili dalam acara/upacara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat umum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
5. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasar perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
6. Mengurus surat-surat izin ke luar negeri para pejabat Esselon I dan Esselon II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
7. Menyiapkan dan mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan tamu sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, para pejabat Esselon I dan Esselon II;
8. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
9. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah swasta untuk menghadap/bertemu dengan Walikota dan Wakil Walikota, para pejabat Esselon I dan Esselon II sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
10. Menyiapkan bahan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pengembangan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimj lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

li
t
tr

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Keprotokolan
OPD : Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Keprotokolan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi Sub Bagian Keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk di Sub Bagian Keprotokolan sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi Sub Bagian Keprotokolan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberinomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Sub Bagian Keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalia Organisasi
Unit Kerja : Sub Baglan Kelembagaan dan Anforjab
OPD : BagiaD Organisasi Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menghimpun dan mempelajari pedoman dan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan lembaga perangkat daerah sebagai pedoman kerja;
2. Menyusunrekapitulasiorganisasi dan kelembagaan berdasarkan data dan infonnasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volumedan jenis data yang akan diolah;
3. Melakukan analisa dan penelaahan terkait organisasi dengan membandingkan kelembagaan yang sudah ada atau belum sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan telaahan penyempurnaan, pengembanganpenataan dan penghapusan organisasi;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan kelembagaan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolahdan menyajikan data organisasi dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
6. Menyusun telaahan penyempumaan, pengembangan, penataan dan penghapusan organisasi berdasarkan pedoman dan hasil analisis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
7. Menyusun kerangka organisasi perangkat daerah berdasarkan pedoman dan hasil analisis sebagai bahan penyempumaan, pengembangan, penataan organisasi;
8. Menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja sesuai hasil analisis dan urutan kerangka organisasi serta pedoman untuk kelengkapan organisasi;
9. Menyusun rancangan peraturan darah tentang penyempurnaan, C:fgt'i.~~~.an, penataan org~isasi sesuai hasil analisis dan juklak ~.S.~, {P!} s,~~ babfn penetapan selanjutnya;

1~;~~2T~;~U;=-::~!~pe:~~=

~ tugas pokok]fungsi sebagai pedoman kelja;

t-j~'''''' - I, ~~~~~

'''''' q, ~ ~

>www.unp.ac.id/...<

Nama Jabatan : ADalia JabataD
Unit Kerja : Sub BagianD Kelembagaan dan ADforjab
OPD : Bagian OrgaDisasi Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Melaksanakan pengamatan jabatan pada satuan organisasi perangkat daerah berdasarkan susunan jabatan sebagai pedoman pelaksanaan analisis jabatan;
2. Mendistribusikan formulir blanko sesuai dengan jumlah pegawai struktural dan non struktural sebagai acuan pengisian jabatan;
3. Memberikan penjelasan tentang pengisian blanko sesuai dengan petunjuk teknis untuk kemudahan pengisian dalam memperoleh data jabatan;
4. Melaksanakan wawancara dengan pemegang jabatan sesuai data dan informasi jabatan untuk kelengkapan data dan informasi;
5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan baharr/data informasi jabatan yang diperoleh dari hasil wawancara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan tugas selanjutnya;
6. Menganalisa uraian tugas pada tingkat eselonering terendah satuan organisasi perangkat daerah berdasarkan metode dan teknik analisis jabatan untuk mendapatkan jabatan-jabatan non struktural;
7. Membandingkan jabatan-jabatan non struktural berdasarkan hasil analisis dengan hasil kerja yang dicapai berdasarkan blangko jabatan non struktural untuk merumuskan jabatan-jabatan non struktural yang seharusnya;
8. Menyusun jabatan-jabatan non struktural yang seharusnya berdasarkan metode dan teknik analisis jabatan;
9. Menyusun peta jabatan berdasarkan rumusan jabatan untuk gambaran formasi jabatan;

C::X,,:~Q,,:c:~tt uraian jabatan struktural dan non struktural berdasarkan
~.' p~sil~al'.SiS jabatan dalam rangka menyusun informasi jabatan;
PI ~...)J,~ Mcnyusuti bahan laporan ekspose berdasarkan hasil temuan dan
r~::~!,,,," yang seharusnya berdasarkan hasil analisis jabatan untuk
~ memperoleh data yang akurat sebagai bahan penyempurnaan
~ uraian jabatan;

12. Menyempumakan uraian jabatan struktural dan non struktural berdasarkan hasil ekspose agar tersedianya informasi jabatan yang akurat;
13. Menyusun bahan peraturan kepala daerah tentang penerapan informasi jabatan satuan kerja perangkat daerah berdasarkan hasil analisis jabatan yang akurat;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Baglan Kelembagaan dan Anforjab
OPD : Baglan Organisas! Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

RINCIAN TUGASJABATAN:

1. Membuat Nota Permintaan Dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) melalui bendahara pengeluaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menyampaikan surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Menyampaikan surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD) surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;

9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil penginputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban;
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PengadmiDistraasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Kelembapan dan ADforjab
OPD : BagiaD Organisaai Sekretariat Daerah

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Kelembagaan dan Anfozjab.

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi Sub Bagian Kelembagaan dan Anfozjab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk di Sub 8agian Kelembagaan dan Anfozjab sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agendasesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkandokumen adminisitrasi Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telahmendapat disposisi kepada unit kerja di Sub Bagian Kelembagaan dan Anfozjab sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomorj stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Sub 8agian Kelembagaan dan Anforjab sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja di Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;

i::,;!,".EM~~IIQt~lhasilpelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai
WT:r'~~delgavrofedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
:l pertanggungj:twaban;

l,«l.t;, ~elW.sanakah .tug~s kedinasan lain y~g diperintahkan oleh
~ prmpman, .,.,~aJ.k lisan maupun tertulis untuk kelancaran
\\··"!~i::,;::,;,_pelfS~"Fgas.

~ ' !
i. i. i.

| | | |
|--------------|-------------------------------|-------------------|
| Nama Jabatan | ADalls Laporan AJmntabWtas | Klnerja |
| Unit Kerja | : Sub Baglan AkuntabWtas | dan Pendayagunaan |
| | Aparatur | |
| OPD | Bagian Organisasi Sekretariat | Daerah |

TUGASABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menghimpun dan mempelajari pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan laporan akuntabilitas kinerja sebagai pedoman kerja;
 2. Menyusun dan merekapitulasi bahan dan data laporan akuntabilitas kinerja SOPO berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 3. Melakukan penginputan dan analisa data laporan akuntabilitas kinerja SOPO yang masuk dengan membandingkan laporan akuntabilitas kinerja tahun lalu sesuai pedoman dan prosedur kerja sebagai bahan penyusunan;
 4. Melaksanakan kerjasama Tim dengan Unit/Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 5. Melakukan asistensi dan coaching clinic dengan Unit/Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. Mengolah dan membuat telaahan terkait penyusunan dokumen laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan hasil analisa dan asistensi sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan;
 7. Melakukan kegiatan fasilitasi dengan unit kerja yang telah ditunjuk terkait laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku sebelum disampaikan ke Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi;
 8. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kepada Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi;
 9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai "C"o", ".9.~ngan", p~o.sepur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan k. "" , =) ~~~~aivaban;
- ~0': Y" MeI4 ~ tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh LG "" , , , ; e~p ~ ~ 1J ~ ! iisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan ~ ; ; , \ 2tuga ~ : :

i
p ~ : ~ ! = ~ , ""

~

Nama Jabatan : ADalia Data dan Informasi
Unit Kerja : Sub Bagian AkuntabUitas dan Pendayagunaan
Aparatur
OPD : Bagian Organisasl Selaetarlat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan Informasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajaridata yang berkaitan dengan bidang Reformasi Birokrasi dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) sesuai dengan prosedur yang berlaku dan pedoman pelaksanaan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang Reformasi Birokrasi dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) berdasarkan data dan informasi untuk bahan tugas selanjutnya;
3. Melakukan analisa dan penelaahan bahan dan data kegiatan penyusunan *roadmap* reformasi birokrasi berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis data yang akan diolah;
4. Melakukan analisa dan penelaahan bahan dan data kegiatan Standar Pelayanan Minimum (SPM) SOPD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
5. Mengolah dan menyajikan data terkait bidang reformasi birokrasi dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
6. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) berdasarkan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
7. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam proses analisa pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) berdasarkan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut kegiatan ke dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Nama Jabatan : Pengelola AlmntabUitas
Unit Kerja Sub Bagian AlmdtabWtaa dan PendayagalUUID
Aparatur
OPD : Bagian Organiaaai Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah laporan akuntabilitas kinerja SOPO;
2. Menerima dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja SOPO;
3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan laporan akuntabilitas kinerja SOPO lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan spesifikasi dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja SOPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan hasil kajian dan analisa sebagai bahan tindak lanjut;
5. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja SOPO lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru untuk dikoordinasikan dengan unit kerja/instansi dan tim yang ditunjuk sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan hasil akhir laporan yang tepat;
6. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja SOPO lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan prosedur yang berlaku untuk dibuat menjadi dokumen;
7. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian akuntabilitas dan pendayagunaan aparatur agar kegiatan berjalan dengan baik;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melakukan tugas ke dinas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengolah Data Laporan Penilaian
Unit Kerja : Sub Bagian AkutabWtas dan Pendayagwuum
Aparatur
OPD : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan penilaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan informasi terkait laporan penilaian kinerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan laporan penilaian kinerja berdasarkan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rekapitulasi data dan formasi yang diterima/ masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat dan menginput perkembangan dan permasalahan data akuntabilitas dan pendayagunaan aparatur secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan bahan terkait penyusunan laporan penilaian kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
6. Mengolah dan menyajikan data bahan penyusunan laporan penilaian kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja lebih lanjut;
7. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan terkait bidang tugas penyusunan laporan penilaian kinerja berdasarkan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. **Meiii~'0l:'.Q** kedinasan lain yang diperintahkan oleh piF~lli~, ,~san \maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.


g
t
j
~

Nama Jabatan : Pengolah Data
 Unit Kerja : Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemanfaatan Aset
 OPD : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang akuntabilitas dan pemanfaatan aset aparatur.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan informasi terkait bidang tugas akuntabilitas dan pemanfaatan aset aparatur;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis data dan informasi akuntabilitas dan pemanfaatan aset aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rekapitulasi data dan formasi yang diterima/rmasuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat dan menginput perkembangan dan permasalahan data akuntabilitas dan pemanfaatan aset aparatur secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan bahan akuntabilitas dan pemanfaatan aset aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
6. Menyusun *Road Map* Reformasi Birokrasi Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman kerja;
7. Mengolah dan menyajikan data bahan penyusunan roadmap reformasi birokrasi dan penyusunan Standar Pelayanan Minimum (SPM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja lebih lanjut;
8. Mengolah dan menyajikan data rumusan rancangan peraturan kepala daerah tentang Reformasi Birokrasi dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
9. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan terkait bidang tugas akuntabilitas dan pemanfaatan aset aparatur berdasarkan prosedur
10.  secara lisan/fertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

| | |
|--------------|---|
| Nama Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| Unit Kerja | Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur |
| OPD | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah |

TUGASABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk di Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja di Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomor/ stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja di Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian. Apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Menyalakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Analia Organisaai dan Tatalaksana
Unit Kerja : Sub Baglan Tatalaksana dan Pelayanan PubHk
OPD BaglaD OrgaDisaai Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi dan tatalaksana.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menghimpun dan mempelajari pedoman dan peraturan perundang-undangan tentang standarisasi dan pengaturan, sistem, prosedur dan tata kerja sebagai pedoman kerja;
2. Menyusun rekapitulasi organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
3. Melakukan analisa dengan membandingkan standarisasi dan pengaturan, sistem, prosedur dan tata kerja yang sudah ada sesuai pedoman sebagai bahan penyusunan telaahan;
4. Mengolah dan membuat telaahan penyusunan dan penyempurnaan standarisasi dan pengaturan, sistem, prosedur dan tata kerja berdasarkan hasil analisis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Menyusun poia standarisasi dan pengaturan serta alur prosedur dan tata kerja berdasarkan pedoman dan hasil analisis sebagai bahan penyusunan standarisasi dan pengaturan, sistem, prosedur dan tata kerja;
6. Menyusun standarisasi dan pengaturan sesuai pola, sistem, prosedur dan tata kerja sesuai alur berdasarkan hasil analisis untuk bahan perumusan rancangan;
7. Menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang standarisasi dan pengaturan, prosedur dan tata kerja sesuai juklak sebagai bahan penetapan selanjutnya;
8. Melaksanakan kerjasama Tim dengan Unit/Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi dan pengaturan, sistem, prosedur dan tata kerja sesuai prosedur dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku untuk dapat dijadikan sebagai pedoman

Cr"-t-0

10. Menyusun bahan fasilitasi pembuatan kartu tanda pengenal pegawai dan atribut lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelengkapan atribut aparatur sipil Negara;
11. Menyusun bahan bimbingan teknis dalam penyusunan standarisasi dan pengaturan, sistem, prosedur dan tata kerja sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Pelayanan
Unit Kerja : Sub Bagian D. Tatalaksana dan Pelayanan Publik
OPD : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan pada Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menghimpun dan mempelajari pedoman dan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan pelayanan publik sebagai pedoman kerja;
2. Menyusun rekapitulasi organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
3. Melakukan analisa dan penelaahan terkait penyelenggaraan pelayanan publik dengan membandingkan jenis pelayanan publik yang sudah ada atau belum sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan telaahan untuk penyempurnaan, pengembangan penataan organisasi;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan membuat telaahan penyusunan dan penyempurnaan pelayanan publik berdasarkan hasil analisa sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. Menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang pelayanan publik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan penetapan selanjutnya;
7. Melaksanakan kerjasama Tim dengan Unit/Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai prosedur dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai hasil analisis dan juklak sebagai bahan penetapan selanjutnya;
9. Menyipakan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan pelaporan dan tindak lanjut serta pertimbangan atasan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

III. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan lisan/tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
Unit Kerja : Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik
OPD : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dan informasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan informasi terkait bidang tugas tatalaksana dan pelayanan publik;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis data dan informasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rekapitulasi data dan formasi yang diterima/rnasuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data ketatalaksanaan dan pelayanan publik secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan bahan ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
6. Mengolah dan menyajikan data bahan penyusunan standarisasi, prosedur dan tata kerja serta penyelenggaraan pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja lebih lanjut;
7. Mengolah dan menyajikan data penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai petunjuk teknis sebagai bahan kerja selanjutnya;
8. Mengolah dan menyajikan data rumusan rancangan peraturan kepala daerah tentang pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Luas: (.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik
OPD : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat setiap dokumen masuk di Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agendasesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja di Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomor/stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja di Sub Tatalaksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1 ~ f, EIC: ~ \

.....

" : - (: ||||| \

.....