



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 78 TAHUN 2009
TENTANG SYARAT DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa Syarat dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 78 Tahun 2009 tentang Syarat dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, namun sehubungan dengan adanya perubahan organisasi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, maka Syarat dan Uraian Tugas Jabatan perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 78 Tahun 2009 tentang Syarat dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);

12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 77 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Formasi Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 77 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Formasi Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 111);
14. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 78 Tahun 2009 tentang Syarat dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG NOMOR 78 TAHUN 2009 TENTANG SYARAT DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 78 Tahun 2009 tentang Syarat dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 78) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Badan Pertimbangan jabatan dan Kepangkatan yang selanjutnya disingkat Baperjakat adalah badan yang memberikan pertimbangan kepada pejabat kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural eselon II (dua) kebawah.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturanperundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan yang bersipat pelayanan administratif (Supporting Unit), disebut juga jabatan pelaksana dan terdapat di setiap instansi pemerintah yang kedudukannya berada dibawah eselon terendah.
11. Nama Jabatan adalah sebutan suatu jabatan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas yang melembaga dalam wadah dan jabatan.
12. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani dan sosial) secara memadai dan wajar. Hambatan, kesulitan dan gangguan tersebut dapat berupa kemiskinan, keterlantaran, kecacatan, ketunaan sosial, keterbelakangan, keterasingan dan perubahan lingkungan (secara mendadak) yang kurang mendukung, seperti terjadinya bencana.
13. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) adalah potensi dan sumber yang ada pada manusia, alam dan institusi sosial yang dapat digunakan untuk usaha kesejahteraan sosial.
14. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
15. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

2. Ketentuan Pasal 2 ayat 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 31 Mei 2010

BUPATI SUMEDANG

ttd

DON MURDONO

Diundang di Sumedang
pada tanggal 31 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2010 NOMOR 35

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor : 35 Tahun 2010
Tanggal : 31 Mei 2010
Tentang : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 78 TAHUN 2009 TENTANG SYARAT DAN URAIAN
TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

SYARAT DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
SEKRETARIAT DAERAH

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

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

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

- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
 - 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat, diutamakan jurusan pemerintahan;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 - 4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data kerjasama perangkat daerah
 - 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data kerjasama perangkat daerah;
 - c) menganalisis data kerjasama perangkat daerah;
 - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan kerjasama perangkat daerah;
 - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kerjasama perangkat daerah secara periodik;
 - f) membantu melaksanakan kerjasama antar perangkat daerah dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota;
 - g) membantu melaksanakan koordinasi kerjasama perangkat daerah;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- h.
- 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data LKPJ Kepala Daerah
 - 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
 - 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat, diutamakan jurusan pemerintahan;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 - 4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
 - 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data LKPJ Kepala Daerah;
 - c) menganalisis data LKPJ Kepala Daerah;
 - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan LKPJ Kepala Daerah;
 - e) mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan LKPJ Kepala Daerah secara periodik;
 - f) membantu melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

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

- m. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pertanahan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat diutamakan jurusan pemerintahan;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Membantu membuat konsep bahan koordinasi kegiatan administrasi kependudukan dan pertanahan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang administrasi kependudukan dan pertanahan;
- c) mengumpulkan data koordinasi kegiatan administrasi kependudukan dan pertanahan;
- d) merumuskan konsep perencanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pertanahan;
- e) menyusun bahan dan diskusi konsep koordinasi kegiatan administrasi kependudukan dan pertanahan;
- f) membantu melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pertanahan;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- n. 1. Nama Jabatan : Pemroses Peraturan Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perundang-undangan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat diutamakan jurusan Hukum;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Memproses rancangan peraturan daerah menjadi peraturan daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat data rancangan peraturan daerah;
- c) memeriksa dan meneliti rancangan peraturan daerah;
- d) menyampaikan rancangan peraturan daerah untuk diproses lebih lanjut;
- e) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penyusunan peraturan daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- o. 1. Nama Jabatan : Pemroses Peraturan Bupati
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum

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

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

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

- v. 1. Nama Jabatan : Penganalisis Perkara dan Sengketa Hukum
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Hukum
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat diutamakan jurusan Hukum;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Menganalisis perkara dan sengketa hukum
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan bahan-bahan sesuai dengan perkara dan sengketa hukum;
- c) mempelajari dan menganalisa perkara dan sengketa hukum;
- d) memberikan saran tentang penyelesaian perkara dan sengketa hukum ;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- w. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penomoran Perjanjian dan Kontrak Kerjasama
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Hukum
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
- c) memiliki ijazah minimal D3/sederajat diutamakan jurusan Hukum;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Memproses penomoran perjanjian dan kontrak kerjasama
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat penomoran perjanjian dan kontrak kerjasama;
- c) memeriksa data penomoran perjanjian dan kontrak kerjasama;
- d) memberikan nomor perjanjian dan kontrak kerjasama;
- e) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- x. 1. Nama Jabatan : Penelaah Kebijakan Daerah yang Bertentangan Dengan Peraturan Lain
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat diutamakan jurusan Hukum;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Menelaah kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain

5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan tentang kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain;
 - c) memilah-milah permasalahan kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain;
 - d) membuat konsep pemecahan masalah terhadap kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain;
 - e) mengetik konsep rekomendasi dan menindaklanjuti atas hasil telaahan kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain / dianggap cacat hukum;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- y.
 1. Nama Jabatan : Pengelola Katalog, Abstrak dan Indek
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengelola proses penyusunan abstrak dan indek
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan produk hukum;
 - c) mencatat produk hukum sesuai dengan jurnalnya;
 - d) menyimpan produk hukum sesuai dengan jurnalnya;
 - e) menyusun katalog, abstrak dan indek berdasarkan jenis produk hukum;
 - f) mempublikasikan katalog, abstrak dan indek;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- z.
 1. Nama Jabatan : Pemroses Administrasi/Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengkodifikasi perundang-undangan
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan mencatat penerbitan lembaran daerah, dan berita daerah;
 - c) memeriksa data penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - d) memproses penerbitan lembaran daerah dan berita daerah untuk diproses lebih lanjut;
 - e) menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah sebagai wujud pelayanan prima;

- f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses penerbitan lembaran daerah dan berita daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- aa.
1. Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
 - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengelola perpustakaan
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan;
 - c) memantau sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d) mengendalikan program kerja perpustakaan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - e) mengumpulkan dan menyusun literatur buku sesuai dengan jenisnya;
 - f) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan program perpustakaan;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ab.
1. Nama Jabatan : Pemroses Program dan Administrasi Keuangan
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Hukum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S1/ sederajat diutamakan jurusan Hukum;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Memroses program dan mengelola administrasi keuangan
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data program dan administrasi keuangan;
 - c) menganalisis program dan administrasi keuangan;
 - d) menyusun rekapitulasi data program dan administrasi keuangan;
 - e) mencatat perkembangan dan permasalahan program dan administrasi keuangan;
 - f) membantu melaksanakan penyusunan dan pengolahan data perencanaan program dan administrasi keuangan;
 - g) membantu melaksanakan program dan administrasi keuangan;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

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

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

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

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

3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Menyusun press reelease kegiatan pemerintah daerah
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan press reelease kegiatan pemerintah daerah;
 - c) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan press reelease kegiatan pemerintah daerah;
 - d) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan press reelease kegiatan pemerintah daerah ;
 - e) menyusun konsep pengembangan laporan press reelease kegiatan pemerintah daerah;
 - f) mendiskusikan konsep penyusunan press reelease kegiatan pemerintah daerah;
 - g) menyusun kembali penyusunan press reelease kegiatan pemerintah daerah;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- an.
1. Nama Jabatan : Pendokumentasi Kegiatan Pemerintah Daerah
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mendokumentasi kegiatan pemerintah daerah
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan menyortir jenis kegiatan pemerintah daerah ;
 - c) mencatat jenis kegiatan pemerintah daerah;
 - d) menyimpan produk-produk kegiatan pemerintah daerah;
 - e) menerbitkan produk-produk kegiatan pemerintah daerah;
 - f) membantu melaksanakan perumusan kebijakan umum bidang dokumentasi;
 - g) membantu menyelenggarakan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - h) membantu melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dengan satuan kerja perangkat daerah;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ao.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Kegiatan Dokumentasi dengan SKPD
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;

- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan koordinasi kegiatan dokumentasi dengan SKPD
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang dokumentasi;
 - c) mengumpulkan data koordinasi kegiatan dokumentasi dengan SKPD;
 - d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi kegiatan dokumentasi dengan SKPD;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi kegiatan dokumentasi dengan SKPD;
 - f) membantu melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dengan SKPD;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ap. 1. Nama Jabatan : Juru Foto
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mempersiapkan peralatan serta melaksanakan pengambilan gambar/foto yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima rencana kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
 - c) mempelajari penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
 - d) memeriksa/survey ke lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e) mengusulkan kebutuhan yang diperlukan untuk peliputan kegiatan pemerintah daerah;
 - f) melaksanakan pengambilan gambar/foto penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah;
 - g) memilah hasil pemotretan gambar untuk dicetak sebagai bahan dokumentasi;
 - h) menyusun dan memberikan penomoran dalam klise sesuai dengan kegiatan;
 - i) menyusun foto dokumentasi dalam album;
 - j) memelihara peralatan dan perlengkapan foto;
 - k) menghimpun dan memelihara penerbitan kegiatan dalam cetakan gambar/foto atau klise;
 - l) melayani permintaan data foto kegiatan pemerintah daerah;
 - m) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- aq. 1. Nama Jabatan : Kameramen
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Dokumentasi
 - 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 - 4. Ringkasan Tugas :
Mempersiapkan peralatan serta melaksanakan perekaman gambar dan suara (audio visual) yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah;
 - 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima data/objek pemotretan yang movie camera;
 - c) mempelajari penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan pemerintah daerah;
 - d) mengusulkan kebutuhan yang diperlukan untuk peliputan kegiatan pemerintah daerah;
 - e) melaksanakan pengambilan/perekaman gambar dan suara dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah;
 - f) mengedit, mentransfer gambar dan suara hasil peliputan ke dalam kaset/ video/CD sebagai bahan penerbitan;
 - g) memelihara peralatan dan perlengkapan video/kamera/handycam;
 - h) menghimpun dan memelihara dokumentasi kegiatan dalam bentuk rekaman CD;
 - i) melayani permintaan data audio visual kegiatan pemerintah;
 - j) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ar.
- 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Perindag, Koperasi dan UKM, PU, Perhubungan, Pariwisata dan Budaya yang bernilai ekonomi
 - 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
 - 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 - 4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, pariwisata dan kebudayaan yang bernilai ekonomi
 - 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, pariwisata dan kebudayaan yang bernilai ekonomi;
 - c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, pariwisata dan kebudayaan yang bernilai ekonomi;
 - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan bahan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, pariwisata dan kebudayaan yang bernilai ekonomi;

- e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan penyusunan kebijakan bidang perindag, koperasi dan UKM, PU, perhubungan, pariwisata dan kebudayaan yang bernilai ekonomi;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

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

- au. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pariwisata dan Budaya yang bernilai ekonomi
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan kebudayaan dan pariwisata
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang kebudayaan dan pariwisata;
- c) mengumpulkan data bahan penyusunan kebijakan kebudayaan dan pariwisata;
- d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan kebudayaan dan pariwisata;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan kebudayaan dan pariwisata;
- f) membantu menyusun bahan kebijakan bidang seni budaya dan pariwisata yang bernilai ekonomi;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- av. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembangunan Bidang Sarana Perekonomian
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengevaluasi pembangunan bidang sarana perekonomian
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat pembangunan bidang sarana perekonomian sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pengendalian;
- c) mengelompokkan pembangunan bidang sarana perekonomian sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- d) mempelajari/memeriksa pembangunan bidang sarana perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
- e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- aw. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi

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

- ay. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan, Pertambangan dan Energi
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;
- c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;
- d) menyusun rekapitulasi data bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;
- e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- az. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

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

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

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

- bd. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembangunan Bidang Bina Produksi
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Bina Produksi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengevaluasi pembangunan bidang bina produksi
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan mencatat hasil pembangunan bidang bina produksi;
 - c) mengelompokkan hasil pembangunan bidang bina produksi sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
 - d) mempelajari/memeriksa hasil pembangunan bina produksi;

- e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang bina produksi;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

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

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

- bk. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Pembangunan Bidang Investasi dan BUMD
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Ekonomi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Investasi dan BUMD
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Ekonomi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengevaluasi pembangunan bidang investasi dan BUMD
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat hasil pembangunan bidang investasi dan BUMD;
- c) mengelompokkan hasil pembangunan bidang investasi dan BUMD sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- d) mempelajari/memeriksa hasil pembangunan investasi dan BUMD;
- e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang investasi dan BUMD;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bl. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
- c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
- d) menyusun rekapitulasi data penyusunan kebijakan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;

- e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

- bn. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Tenaga Kerja
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan kebijakan bidang tenaga kerja
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang tenaga kerja;
 - c) mengumpulkan data kebijakan bidang tenaga kerja;

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

- bo. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Transmigrasi
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang transmigrasi
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang transmigrasi;
 - c) mengumpulkan data penyusunan kebijakan bidang transmigrasi;
 - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebijakan bidang transmigrasi;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebijakan bidang transmigrasi;
 - f) membantu menyusun bahan kebijakan koordinasi bidang transmigrasi;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bp. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi, Evaluasi dan Monitoring Bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan evaluasi dan monitoring bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan mencatat hasil evaluasi dan monitoring bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;

- c) mengelompokkan hasil evaluasi dan monitoring bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- d) mempelajari/memeriksa hasil evaluasi dan monitoring bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
- e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- bq. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Mengonsep bahan fasilitasi penyelenggaraan penyelesaian permasalahan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c) mengumpulkan data bahan fasilitasi penyelenggaraan penyelesaian permasalahan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d) merumuskan konsep perencanaan bahan fasilitasi penyelenggaraan penyelesaian permasalahan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep bahan fasilitasi penyelenggaraan penyelesaian permasalahan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h) membantu fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- br. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan kerjasama dengan pihak ketiga bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c) mengumpulkan data bahan kerjasama dengan pihak ketiga bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
- d) merumuskan konsep perencanaan bahan kerjasama dengan pihak ketiga bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep bahan kerjasama dengan pihak ketiga bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
- f) membantu melaksanakan dan koordinasi penyelenggaraan bidang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), tenaga kerja dan transmigrasi;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bs. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk Bagian Sosial
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Sosial;
- c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Bagian Sosial, maupun untuk Bagian Sosial;

- d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Sosial dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
- e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
- f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
- g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
- h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas pada Bagian Sosial;
- i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Sosial;
- j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- bt. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
5. Uraian Tugas :
- a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
 - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
 - c) memilih data sesuai program;
 - d) mengoperasikan komputer;
 - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
 - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- bu. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan

5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan kebijakan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - c) menganalisis bahan penyusunan kebijakan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - d) menyusun rekapitulasi data bahan penyusunan kebijakan bidang agama, kesehatan dan kebudayaan;
 - e) mencatat perkembangan dan permasalahan bahan penyusunan kebijakan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

- bw. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pendidikan
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan penyusunan kebijakan bidang pendidikan
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang pendidikan;
 - c) mengumpulkan data bahan penyusunan kebijakan bidang pendidikan;

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

- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- bz. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Evaluasi dan Monitoring Bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan fasilitasi evaluasi dan monitoring bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) menerima dan mencatat hasil fasilitasi evaluasi dan monitoring bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
- c) mengelompokkan hasil fasilitasi evaluasi dan monitoring bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- d) mempelajari/memeriksa hasil fasilitasi evaluasi dan monitoring bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
- e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ca. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
- c) mengumpulkan data fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
- d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;

- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - g) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - h) membantu melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cb. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga Bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Kebudayaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan kerjasama dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - c) mengumpulkan data fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan;
 - d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - f) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan, kesehatan dan kebudayaan;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cc. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Kebijakan Bidang Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

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

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

- b) menerima dan mencatat bahan fasilitasi evaluasi bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- c) mengelompokkan bahan fasilitasi evaluasi bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- d) mempelajari/memeriksa bahan fasilitasi evaluasi bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

ch. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Bidang Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan

2. Unit Organisasi

- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan

3. Syarat Jabatan :

- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :

Mengonsep bahan fasilitasi penyelenggaraan penyelesaian permasalahan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan

5. Uraian Tugas :

- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- c) mengumpulkan data fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi penyelesaian permasalahan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring penyelesaian permasalahan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- g) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- h) membantu melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif penyelesaian permasalahan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

ci. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga Bidang Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan

2. Unit Organisasi

- a) Eselon III : Kepala Bagian Sosial
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan

3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
 - c) mengumpulkan data fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
 - d) merumuskan konsep perencanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
 - f) membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cj. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Bahan Penyusunan Program Pembangunan
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan program pembangunan
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan program pembangunan;
 - c) menganalisis program pembangunan;
 - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan program pembangunan;
 - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan program pembangunan;
 - f) menyusun bahan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ck. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Program Kerja Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

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

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

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

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

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

- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan kegiatan pembangunan setiap SKPD
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data perkembangan kegiatan pembangunan setiap SKPD;
 - c) menganalisis perkembangan kegiatan pembangunan setiap SKPD;
 - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan perkembangan pembangunan setiap SKPD;
 - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cv.
1. Nama Jabatan : Pemroses Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Memroses evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan mencatat evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - c) memeriksa data evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d) evaluasi dan pelaporan pembangunan untuk diproses lebih lanjut;
 - e) memroses evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sebagai wujud pelayanan prima;
 - f) memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi dan pelaporan pembangunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk penyelesaian masalah;
 - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cw.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Koordinasi Teknis Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
mengonsep bahan koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b) mempelajari perundang-undangan tentang pembangunan;
 - c) mengumpulkan data koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d) merumuskan konsep perencanaan koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - f) membantu melaksanakan koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cx. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Juklak dan Juknis Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan penyusunan juklak dan juknis evaluasi dan pelaporan pembangunan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang pembangunan;
 - c) mengumpulkan data juklak dan juknis evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d) merumuskan konsep juklak dan juknis evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep juklak dan juknis evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - f) membantu menyusun bahan kebijakan penyusunan juklak dan juknis teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - g) membantu menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- cy. 1. Nama Jabatan : Penyusun Laporan Kegiatan Pembangunan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Menyusun laporan kegiatan pembangunan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan memeriksa bahan dan data laporan kegiatan pembangunan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pembangunan;

- c) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan kegiatan pembangunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- d) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan kegiatan pembangunan daerah sesuai prosedur dalam rangka pengembangan laporan kegiatan pembangunan;
- e) menyusun konsep pengembangan laporan kegiatan pembangunan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) mendiskusikan konsep pengembangan laporan kegiatan pembangunan dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan laporan kegiatan pembangunan;
- g) menyusun kembali pengembangan laporan kegiatan pembangunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan laporan kegiatan pembangunan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- cz. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
5. Uraian Tugas :
- a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
 - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
 - c) memilih data sesuai program;
 - d) mengoperasikan komputer;
 - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
 - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- da. 1. Nama Jabatan : Pengelola Rumah Tangga Gedung Negara
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas dalam hal pengurusan kepentingan kerumahtanggaan gedung negara
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) melayani dan memproses akan kebutuhan-kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga gedung negara;
 - c) mengatur tugas-tugas para pegawai yang bekerja di gedung negara;
 - d) menginventarisir jumlah peralatan dan perlengkapan yang ada di gedung negara;
 - e) memelihara peralatan dan perlengkapan yang ada di gedung negara;
 - a) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- db.
1. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan Gedung Negara
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas untuk membersihkan ruangan di lingkungan Gedung Negara dan di lingkungan sekitarnya
 5. Uraian Tugas :
 - a) membersihkan ruangan gedung negara termasuk halamannya;
 - b) menjaga dan memelihara kebersihan ruangan gedung negara termasuk halamannya;
 - c) mengusulkan kebutuhan-kebutuhan peralatan kebersihan;
 - d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dc.
1. Nama Jabatan : Pengawas Juru Masak Gedung Negara
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
 - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Memeriksa kebersihan bahan makanan/ masakan sesuai dengan kelayakan standar gizi
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mencatat dan mengagenda daftar/menu makanan;
 - c) mencatat bahan makanan sesuai dengan konsep empat sehat lima sempurna;
 - d) memeriksa kebersihan bahan makanan/masakan;
 - e) memeriksa hasil olahan masakan;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- dd. 1. Nama Jabatan : Juru Masak Gedung Negara
 2. Unit Organisasi
 a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 e) sehat jasmani dan rohani;
 f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
 Mengumpulkan dan mengolah bahan makanan/masakan yang layak/sesuai standar gizi untuk disajikan
 5. Uraian Tugas :
 a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 b) menyiapkan bahan masakan;
 c) mengolah bahan masakan untuk sajian;
 d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- de. 1. Nama Jabatan : Pramusaji Gedung Negara
 2. Unit Organisasi
 a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 e) sehat jasmani dan rohani;
 f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
 Menata dan melayani keperluan jamuan/ sajian makanan seluruh kegiatan di lingkungan gedung negara
 5. Uraian Tugas :
 a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 b) mencatat seluruh kegiatan;
 c) mengadakan konsultasi dan melayani keperluan-keperluan sajian rutin pejabat gedung negara;
 d) menyiapkan bahan dan menata sajian terhadap pejabat gedung negara;
 e) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- df. 1. Nama Jabatan : Pengelola Rumah Tangga Sekretariat Daerah
 2. Unit Organisasi
 a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 e) sehat jasmani dan rohani;
 f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas dalam hal pengurusan kepentingan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) melayani dan memproses akan kebutuhan-kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - c) mengatur tugas-tugas para pegawai yang bekerja di Sekretariat Daerah;
 - d) menginventarisir jumlah peralatan dan perlengkapan yang ada di Sekretariat Daerah;
 - e) memelihara peralatan dan perlengkapan yang ada di Sekretariat Daerah;
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dg.
1. Nama Jabatan : Petugas Kebersihan Sekretariat Daerah
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas untuk membersihkan ruangan di lingkungan Setda dan di lingkungan sekitarnya
 5. Uraian Tugas :
 - a) membersihkan ruangan di lingkungan Setda termasuk halamannya;
 - b) menjaga dan memelihara kebersihan di lingkungan Setda termasuk halamannya;
 - c) mengusulkan kebutuhan-kebutuhan peralatan kebersihan;
 - d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dh.
1. Nama Jabatan : Pengelola Makanan dan Minuman Sekretariat Daerah
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas penyiapan makanan/ minuman untuk kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan mencatat data usulan kebutuhan makanan/ minuman untuk pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
 - c) memberikan pelayanan makanan/minuman sesuai dengan usulan;
 - d) melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam penyiapan makanan/minuman;
 - e) melaksanakan pengadministrasian dokumen/ tanda bukti penerimaan/ pengeluaran kebutuhan makanan / minuman;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- di. 1. Nama Jabatan : Operator Audio
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengoperasikan peralatan audio dan mengontrol kondisi perlengkapan audio agar dapat berfungsi dengan baik serta melayani kebutuhan penggunaan sound system untuk kegiatan-kegiatan/acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mengatur penempatan perangkat sound sistem;
- b) mengoperasikan audio dengan menghidupkan dan mematikannya pada waktu yang telah ditentukan agar penggunaannya sesuai dengan kepentingan dinas;
- c) mengecek dan mengontrol peralatan audio sebelum dan pada saat digunakan agar dapat berfungsi dengan baik;
- d) menempatkan microphone sesuai dengan kebutuhan pada kegiatan/acara/upacara;
- e) memperbaiki peralatan audio yang tidak berfungsi;
- f) melaporkan kerusakan audio yang tidak dapat diperbaiki sendiri dengan mencantumkan jenis kerusakannya;
- g) mengajukan permohonan penggantian peralatan audio bila diperlukan agar dapat menunjang kelancaran tugas;
- h) menyimpan dan merapikan perangkat sound system sesuai dengan tempatnya;
- i) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dj. 1. Nama Jabatan : Pengelola Peralatan/Logistik Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
- c) memiliki ijazah minimal SLTA/sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas melayani kebutuhan peralatan meliputi pelayanan kebutuhan penggunaan dan pemasangan tenda, kursi, mimbar/podium untuk kegiatan-kegiatan/acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
5. Uraian Tugas :
- a) memelihara dan memeriksa peralatan tenda, kursi dan mimbar/podium;
- b) memperbaiki peralatan/logistik;
- c) melaporkan kerusakan peralatan;
- d) memasang tenda, kursi dan mimbar/podium sesuai dengan denah acara;
- e) mengajukan permohonan penggantian peralatan;
- f) menyimpan dan merapikan peralatan sesuai dengan tempatnya;
- g) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dk. 1. Nama Jabatan : Penatausaha Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah
 2. Unit Organisasi
 a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 e) sehat jasmani dan rohani;
 f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
 Mengelola administrasi kendaraan dinas dalam rangka mempersiapkan pelayanan kebutuhan terhadap kendaraan dinas dan bahan bakar
 5. Uraian Tugas :
 a) mencatat dan menginventarisasi kendaraan bermotor milik pemerintah/dinas;
 b) mengolah data kendaraan dinas sebagai bahan pendistribusian;
 c) mempersiapkan dan menyelesaikan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kendaraan dinas;
 d) memproses dan mengolah keperluan-keperluan pengeluaran bahan bakar, perbaikan kendaraan dan perawatan serta pemeliharaan kendaraan;
 e) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dl. 1. Nama Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Organisasi :
 a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 e) sehat jasmani dan rohani;
 f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
 Melaksanakan tugas dalam memberikan pelayanan jasa kendaraan untuk menunjang kelancaran tugas dinas.
 5. Uraian Tugas :
 a) memeriksa kendaraan sebelum dihidupkan;
 b) menjalankan kendaraan sesuai dengan perintah;
 c) memperbaiki kendaraan apabila terjadi kerusakan kecil waktu melaksanakan tugas;
 d) memelihara dan merawat kendaraan;
 e) melaporkan kendaraan dan kondisi kendaraan;
 f) menyiapkan kendaraan pada tempatnya;
 g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- dm. 1. Nama Jabatan : Pramukantor
 2. Unit Organisasi
 a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Syarat Jabatan :
 a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 b) memiliki golongan kepangkatan II/a;

- c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali
5. Uraian Tugas :
- a) menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b) menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c) membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - d) menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dn. 1. Nama Jabatan : Petugas Tenda
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Memasang dan membongkar tenda untuk pelaksanaan kegiatan pemerintahan
5. Uraian Tugas :
- a) menyiapkan peralatan untuk keperluan pemasangan tenda;
 - b) menyiapkan kendaraan untuk mengangkut peralatan yang diperlukan;
 - c) memasang tenda sesuai dengan kebutuhan kegiatan;
 - d) membongkar kembali tenda setelah kegiatan dilaksanakan;
 - e) memelihara peralatan tenda;
 - f) melaporkan kegiatan/pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- do. 1. Nama Jabatan : Pengolah Data Kegiatan Keprotokolan
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
- Melaksanakan tugas penyiapan bahan kegiatan dan pelayanan keprotokolan
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b) mengumpulkan data yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan;
- c) menginventarisir dan mencatat kegiatan keprotokolan;
- d) melaksanakan penyajian informasi hasil olahan data kegiatan keprotokolan;
- e) melaksanakan penyimpanan data, pemeliharaan dan pelayanan data kegiatan keprotokolan;
- f) melakukan koordinasi dengan unsur terkait dalam kegiatan keprotokolan;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dp. 1. Nama Jabatan : Pramu Acara
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas pengaturan dan penataan tempat/ruangan untuk kegiatan upacara, rapat atau kegiatan lainnya
5. Uraian Tugas :
mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- a) menyiapkan kebutuhan untuk kegiatan acara;
 - b) menginventarisasi dan mengidentifikasi persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - c) menata formasi acara;
 - d) mengatur dan menata ruangan serta pemasangan papan petunjuk pada kegiatan upacara, rapat dan kegiatan lainnya;
 - e) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dq. 1. Nama Jabatan : Pembawa Acara
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
 - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas untuk membawakan acara pada kegiatan-kegiatan kenegaraan, peresmian-peresmian, upacara yang dipimpin Bupati atau yang mewakilinya;
5. Uraian Tugas :
a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari acara yang telah disusun;
 - c) mengadakan konsultasi dengan pihak terkait perihal pelaksanaan acara;
 - d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- dr. 1. Nama Jabatan : Pramu Tamu
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum

- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
 - 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
 - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 - 4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas untuk melayani keperluan tamu kedinasan Pemerintah Daerah
 - 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) melayani kebutuhan dan keperluan kegiatan penerimaan kunjungan tamu kedinasan Pemerintah Kabupaten;
 - c) melaksanakan konsep penyiapan akomodasi dan konsumsi kunjungan ke daerah;
 - d) mengadakan konsultasi dengan pihak terkait;
 - e) menyelesaikan administrasi sebagai akibat dari pelayanan terhadap kunjungan tamu kehormatan Pemerintah Kabupaten;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ds
- 1. Nama Jabatan : Ajudan Bupati
 - 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
 - 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan IIIa;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 - 4. Ringkasan Tugas :
Mendampingi dan melayani Bupati pada setiap acara kegiatannya yang bersifat operasional
 - 5. Uraian Tugas :
 - a) mencatat acara kegiatan Bupati;
 - b) mempersiapkan perangkat untuk mobilitas kegiatan Bupati;
 - c) mempersiapkan berkas yang memuat pengarahan/ informasi/ sambutan dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan acara kegiatan Bupati sesuai dengan kebutuhan;
 - d) menghubungi para pejabat yang berkepentingan dengan acara kegiatan Bupati;
 - e) menjaga kelancaran pelaksanaan acara kegiatan Bupati pada waktunya;
 - f) mencatat dan menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh Bupati yang dianggap penting, kepada pejabat yang berkepentingan;
 - g) menjaga keselamatan Bupati;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dt.
- 1. Nama Jabatan : Ajudan Wakil Bupati
 - 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
 - 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;

- e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mendampingi dan melayani Wakil Bupati pada setiap acara kegiatannya yang bersifat operasional
5. Uraian Tugas :
 - a) mencatat acara kegiatan Wakil Bupati;
 - b) mempersiapkan perangkat untuk mobilitas kegiatan Wakil Bupati;
 - c) mempersiapkan berkas yang memuat pengarahan/ informasi/ sambutan dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan acara kegiatan Wakil Bupati sesuai dengan kebutuhan;
 - d) menghubungi para pejabat yang berkepentingan dengan acara kegiatan Wakil Bupati;
 - e) menjaga kelancaran pelaksanaan acara kegiatan Wakil Bupati pada waktunya;
 - f) mencatat dan menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh Wakil Bupati yang dianggap penting, kepada pejabat yang berkepentingan;
 - g) menjaga keselamatan Wakil Bupati;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- du. 1. Nama Jabatan : Penatausaha Perjalanan Bupati dan Wakil Bupati
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Menata dan mengolah administrasi perjalanan dinas dalam mempersiapkan dan memeberikan pelayanan kebutuhan terhadap perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati
5. Uraian Tugas :
 - a) mencatat dan memberikan pelayanan kebutuhan formulir perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) mempersiapkan dan menyelesaikan dokumen yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - c) mengadministrasikan kebutuhan dan pengeluaran perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - d) melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelayanan kebutuhan penyelesaian administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - e) mengevaluasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- dv. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Sandi dan Telekomunikasi
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

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

- e) menyusun bahan presentasi dan diskusi konsep pembinaan sandi dan telekomunikasi;
- f) membantu menyelenggarakan koordinasi pembinaan kelembagaan persandian pemerintah daerah;
- g) membantu menyelenggarakan koordinasi pembinaan sumber daya manusia persandian;
- h) membantu menyelenggarakan pembinaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

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

- e) mengecek peralatan wesel board yang rusak;
 - f) mengatur pemeliharaan peralatan wesel board;
 - g) memilah-milah informasi yang masuk;
 - h) menyampaikan informasi yang masuk pada SKPD;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan tugas;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ec. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah kursus komputer;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
5. Uraian Tugas :
- a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
 - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
 - c) memilih data sesuai program;
 - d) mengoperasikan komputer;
 - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
 - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ed. 1. Nama Jabatan : Sekretaris Pribadi Bupati
2. Unit Organisasi :
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas untuk melayani Bupati dalam hal-hal yang bersifat administratif guna kelancaran arus informasi dan kegiatan baik untuk kepentingan internal ataupun eksternal
5. Uraian Tugas :
- a) mengurus dan mengatur serta meneliti surat/berkas/dokumen/informasi yang akan disampaikan kepada Bupati;
 - b) menyalurkan perintah/informasi dari Bupati baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada para pejabat yang berkepentingan, demikian pula sebaliknya;
 - c) mencatat dan menyampaikan informasi kepada Bupati baik dari pejabat Propinsi maupun Pusat;
 - d) mempersiapkan dan mengatur hal-hal yang menyangkut acara kegiatan Bupati;

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

- b) menyalurkan perintah/informasi dari Sekretaris Daerah baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada para pejabat yang berkepentingan, demikian pula sebaliknya;
- c) mencatat dan menyampaikan informasi kepada Sekretaris Daerah baik dari pejabat Propinsi maupun Pusat;
- d) mempersiapkan dan mengatur hal-hal yang menyangkut acara kegiatan Sekretaris Daerah;
- e) menjaga dan menjamin kerahasiaan informasi/keputusan/kebijakan yang patut dirahasiakan;
- f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

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

- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas untuk mengatur pengurusan surat-surat dinas
5. Uraian Tugas :
 - a) menghimpun surat-surat yang masuk dan surat keluar;
 - b) mencatat dan memberi nomor surat pada buku agenda;
 - c) memilah surat-surat yang masuk;
 - d) mencatat surat-surat pada kartu kendali;
 - e) mendistribusikan surat-surat kepada pengolah sesuai dengan disposisi dari Staf Ahli;
 - f) memelihara naskah dinas;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- el. 1. Nama Jabatan : Penyusun Naskah Telaahan pada Staf Ahli
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas untuk mengatur pengurusan surat-surat dinas
5. Uraian Tugas :
 - a) membantu menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - b) membantu melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c) membantu melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d) membantu melaporkan hasil telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e) membantu melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan;
 - f) melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya)
- em. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi :
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengadministrasikan naskah dinas, dokumen yang masuk Bagian Umum
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b) menerima dan mencatat nomor, tanggal, dan perihal naskah dinas, dokumen dan paket yang masuk ke Bagian Umum;
 - c) mencatat disposisi dan nomor, tanggal dan perihal baik dari Kepala Bagian Umum, maupun dari SKPD lain;
 - d) mencatat tanggal penerimaan, alamat yang dituju dan perihal naskah dinas yang sudah selesai diproses Bagian Umum dan menyerahkan kepada petugas Caraka untuk disampaikan kepada para pejabat sesuai dengan tujuan surat;
 - e) mencatat dan menyimpan naskah dinas, dokumen yang sudah selesai diproses sesuai dengan pola kearsipan;
 - f) memberikan layanan permintaan arsip naskah dinas;
 - g) menerima, mengirim dan mencatat berita telepon;
 - h) mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian pada Bagian Umum;
 - i) memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor kepada seluruh Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum;
 - j) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- en.
1. Nama Jabatan : Pengarah Surat
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas memberikan arahan terhadap naskah/surat dinas
 5. Uraian Tugas :
 - a) menerima naskah yang telah disortir dan dikelompokkan dari penerima;
 - b) mencantumkan disposisi pengarah pada sudut kanan atau naskah dinas;
 - c) membubuhkan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting pada sudut kanan atas;
 - d) memberikan petunjuk tentang adanya hubungan antar naskah dinas yang diterima;
 - e) membubuhkan paraf pada sudut kiri atas naskah dinas;
 - f) menyampaikan naskah dinas yang telah diberi disposisi;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- eo.
1. Nama Jabatan : Pengendali Surat
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan pengendalian terhadap naskah/surat-surat dinas
 5. Uraian Tugas :
 - a) menerima naskah dinas yang telah disortir dan dikelompokkan dari pengarah;

- b) meneliti kebenaran disposisi pengarah dan kode klasifikasi serta indeks yang diberikan pengarah pada sudut kanan atas naskah dinas;
- c) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas dan mencatat nomor kode dalam daftar pengendali sesuai nomor urut;
- d) mencatat naskah dinas dalam kartu kendali;
- e) menyusun kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode;
- f) menyusun kartu kendali berdasarkan instruksi dan menurut urutan waktu;
- g) melaporkan hasil pekerjaan tugas pada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ep. 1. Nama Jabatan : Pendokumentasi Surat
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/c;
 - c) memiliki ijazah minimal D3/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan penyimpanan naskah/surat dinas sebagai hasil pengolahan
5. Uraian Tugas :
- a) menerima arsip dan kartu kendali yang dikembalikan dari unit pengolah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b) menyusun kartu kendali berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi;
 - c) menukarkan kartu kendali lembar III dengan kartu kendali lembar IV yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah;
 - d) menyusun kartu kendali lembar IV berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasi;
 - e) menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah dalam kotak arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- eq. 1. Nama Jabatan : Caraka
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan tugas untuk mengirimkan surat atau naskah dinas kepada alamat yang dituju
5. Uraian Tugas :
- a) mencatat surat atau naskah dinas yang akan dikirim kepada buku ekspedisi;
 - b) mengirimkan surat atau naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dengan tepat waktu;
 - c) memelihara dan menyiapkan buku ekspedisi pada tempatnya;
 - d) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasannya;
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- er. 1. Nama Jabatan : Penatausaha Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Menata dan mengolah administrasi perjalanan dinas dalam mempersiapkan dan memeberikan pelayanan kebutuhan terhadap perjalanan dinas
5. Uraian Tugas :
- a) mencatat dan memberikan pelayanan kebutuhan formulir perjalanan dinas;
- b) mempersiapkan dan menyelesaikan dokumen yang berhubungan dengan perjalanan dinas;
- c) mengadministrasikan kebutuhan dan pengeluaran perjalanan dinas;
- d) melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelayanan kebutuhan penyelesaian administrasi perjalanan dinas;
- e) mengevaluasi, melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- es. 1. Nama Jabatan : Ajudan Sekretaris Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Umum
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Protokol
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mendampingi dan melayani Sekretaris Daerah pada setiap acara kegiatannya yang bersifat operasional
5. Uraian Tugas :
- a) mencatat acara kegiatan Sekretaris Daerah;
- b) mempersiapkan perangkat untuk mobilitas kegiatan Sekretaris Daerah;
- c) mempersiapkan berkas yang memuat pengarahan/ informasi/ sambutan dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan acara kegiatan Sekretaris Daerah sesuai dengan kebutuhan;
- d) menghubungi para pejabat yang berkepentingan dengan acara kegiatan Sekretaris Daerah;
- e) menjaga kelancaran pelaksanaan acara kegiatan Sekretaris Daerah pada waktunya;
- f) mencatat dan menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh Sekretaris Daerah yang dianggap penting, kepada pejabat yang berkepentingan;
- g) menjaga keselamatan Sekretaris Daerah;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- et. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
5. Uraian Tugas :
 - a) membantu pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sekretaris daerah;
 - b) memeriksa menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - c) mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
 - d) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - g) membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- eu.
1. Nama Jabatan : Verifikator SPJ
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ diutamakan Sarjana Ekonomi;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukan
 5. Uraian Tugas :
 - a) menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
 - b) meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - c) melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

- ev. 1. Nama Jabatan : Akuntan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ diutamakan Sarjana Ekonomi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mencatat, mengikhtisarkan sampai dengan melaporkan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer
5. Uraian Tugas :
- a) mengoreksi kesalahan pembukuan;
- b) menyesuaikan terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- c) mereklasifikasi belanja modal menjadi asset tetap;
- d) mereklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari;
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ew. 1. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ diutamakan Sarjana Ekonomi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mencatat pembukuan
5. Uraian Tugas :
- a) mengumpulkan pembukuan;
- b) mencatat pembukuan dengan teliti agar mendapatkan hasil yang baik;
- c) membuat kesimpulan dari hasil catatan;
- d) menyerahkan hasil catatan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ex. 1. Nama Jabatan : Pembuat Dokumen Keuangan
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ diutamakan Sarjana Ekonomi;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Menerima dan mengumpulkan data dokumen keuangan untuk diproses lebih lanjut

5. Uraian Tugas :
 - a) menerima dan mengumpulkan data dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan untuk diproses lebih lanjut;
 - b) memeriksa dan mempelajari dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dalam rangka membuat dokumen keuangan;
 - c) menyusun konsep/rencana pembuatan dokumen keuangan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - d) membuat dokumen keuangan dengan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - e) mengevaluasi pembuatan dokumen keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f) membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ey.
1. Nama Jabatan : Pengelola Gaji
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
 Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
 5. Uraian Tugas :
 - a) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk mengelola gaji;
 - b) memantau sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) mengendalikan program kerja pengelolaan gaji agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan program pengelolaan gaji;
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- ez.
1. Nama Jabatan : Bendahara Penerimaan
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
 Memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban

5. Uraian Tugas :
 - a) membantu pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sekretaris daerah;
 - b) memeriksa menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - c) mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
 - d) melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - g) membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h) melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- fa. 1. Nama Jabatan : Pemroses SPP dan SPM
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Memproses SPP dan SPM
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - c) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara peneluaran;
 - d) melakukan verifikasi SPP;
 - e) menyiapkan SPM;
 - f) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g) melakukan akuntansi SKPD;
 - h) menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- fb. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :
Menghimpun, menyusun mengolah dan mempersiapkan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menghimpun dan menyusun data seluruh pegawai di lingkungan Setda;
 - c) menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
 - d) menyusun biodata pegawai dan data keluarga;
 - e) menginventarisasi pegawai yang belum mempunyai Kartu Identitas Pegawai dan Keluarga Pegawai, Karis atau Karsu;
 - f) memelihara kelengkapan administrasi seluruh pegawai Setda dan dihimpun dalam odner kepegawaian;
 - g) mengolah data pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan Setda;
 - h) mempersiapkan bahan kelengkapan administrasi pegawaia yang mengajukan proses kenaikan pangkat, gaji berkala, ijin cuti, perpindahan, pensiun dan pengolahan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Setda;
 - i) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fc.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Rancangan Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep rancangan kebutuhan pegawai di lingkungan sekretariat daerah
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang kebutuhan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - c) mengumpulkan data penyusunan kebutuhan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - d) merumuskan konsep perencanaan penyusunan kebutuhan pegawai di lingkungan sekretariat daerah ;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan kebutuhan pegawai di lingkungan sekretariat daerah
 - f) membantu melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fd.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Diklat Para Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;

- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan diklat para pegawai di lingkungan sekretariat daerah
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan diklat para pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - c) menganalisis penyusunan data pelaksanaan diklat para pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - d) menyusun rekapitulasi data pelaksanaan diklat para pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan data pelaksanaan diklat para pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fe. 1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Bahan Pembinaan Disiplin Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat diutamakan jurusan Ekonomi;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengevaluasi bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat daerah
5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) menerima dan mencatat hasil evaluasi bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - c) mengelompokkan hasil evaluasi bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
 - d) mempelajari/memeriksa hasil evaluasi bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - e) membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - f) membantu melakukan evaluasi dan monitoring bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- ff. 1. Nama Jabatan : Pengelola Arsip Sekretariat Daerah
2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip
3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;

- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat, diutamakan jurusan pemerintahan;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengelola arsip sekretariat daerah
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah arsip sekretariat daerah;
 - c) menganalisis arsip sekretariat daerah;
 - d) menyusun rekapitulasi arsip sekretariat daerah;
 - e) membantu melaksanakan koordinasi penilaian arsip sekretariat daerah;
 - f) mencatat perkembangan dan permasalahan penyelenggaraan arsip sekretariat daerah;
 - g) membantu melaksanakan koordinasi penyusunan arsip sekretariat daerah;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan..
- fg.
1. Nama Jabatan : Operator Komputer
 2. Unit Organisasi :
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Arsip
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan II/a;
 - c) memiliki ijazah minimal SLTA/ sederajat diutamakan telah memiliki sertifikat/ijazah Kursus komputer;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengoperasikan komputer dalam rangka memproses data, menurut petunjuk operasional atau program.
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasional;
 - b) mengentri data dan mempelajari konsep naskah dinas;
 - c) memilih data sesuai program;
 - d) mengoperasikan komputer;
 - e) melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
 - f) melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada yang tidak dipahami;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fh.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Kelembagaan
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.

4. Ringkasan Tugas :
Mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan;
 - c) menganalisis pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
 - d) menyusun rekapitulasi data kegiatan pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah.;
 - e) mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
 - f) membantu menyusun pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fi.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang Tupoksi dan Uraian Tugas;
 - c) mengumpulkan data penyusunan tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural;
 - d) merumuskan konsep penyusunan tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural;
 - f) membantu melaksanakan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas pejabat struktural, fungsional dan pelaksana;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fj.
1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Pelimpahan Kewenangan
 2. Unit Organisasi
 - a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
 3. Syarat Jabatan :
 - a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
 4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan penyusunan pelimpahan kewenangan
 5. Uraian Tugas :
 - a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

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

- b) mengumpulkan dan mengolah data penyusunan tata hubungan kerja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja;
- c) menganalisis penyusunan tata hubungan kerja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja;
- d) menyusun rekapitulasi data penyusunan tata hubungan kerja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja;
- e) mencatat perkembangan dan permasalahan penyusunan tata hubungan kerja, tata naskah dan pakaian dinas, pedoman hari kerja dan jam kerja;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

- fn. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Penyusunan Tata Naskah dan Pakaian Dinas
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
 - b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
 - c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
 - d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
 - e) sehat jasmani dan rohani;
 - f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan penyusunan tata naskah dan pakaian dinas
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b) mempelajari perundang-undangan tentang tata naskah dinas;
 - c) mengumpulkan data penyusunan tata naskah dan pakaian dinas;
 - d) merumuskan konsep penyusunan tata naskah dan pakaian dinas;
 - e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep penyusunan tata naskah dan

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

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

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

- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep rencana teknis operasional penyusunan analisis formasi jabatan;
- f) membantu menyusun rencana teknis operasional pelaksanaan penyusunan analisis formasi jabatan;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

- i) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- fw. 1. Nama Jabatan : Pengonsep Bahan Pendayagunaan Aparatur Pemerintahan Daerah
2. Unit Organisasi
- a) Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur
3. Syarat Jabatan :
- a) berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b) memiliki golongan kepangkatan III/a;
- c) memiliki ijazah minimal S-1/ sederajat;
- d) semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) bernilai baik;
- e) sehat jasmani dan rohani;
- f) tidak dijatuhi hukuman disiplin berat.
4. Ringkasan Tugas :
Mengonsep bahan pendayagunaan aparatur pemerintahan daerah
5. Uraian Tugas :
- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mempelajari perundang-undangan tentang pendayagunaan aparatur;
- c) mengumpulkan data pendayagunaan aparatur;
- d) merumuskan konsep perencanaan pendayagunaan aparatur;
- e) menyiapkan bahan untuk presentasi dan diskusi konsep pendayagunaan aparatur;
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO