



GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 57 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu dirumuskan uraian jabatan sebagai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah

(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14);

6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
6. Unit Kerja adalah bagian terkecil dari satuan kerja perangkat daerah yang berada dibawah unit organisasi atau dibawah pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
7. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

8. Instansi Pusat adalah kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Kesekretariatan Lembaga Nonstruktural.
9. Instansi Daerah adalah Perangkat daerah Provinsi, dan Perangkat daerah Kabupaten/Kota, yang meliputi Sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.
10. Analisis Jabatan adalah Proses, metoda dan teknik untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya bagi kepentingan program kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan perencanaan diklat.
11. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini sebagai alat/*instrument* untuk melaksanakan manajemen PNS.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini sebagai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai.

BAB III URAIAN JABATAN

Pasal 3

- (1) Uraian Jabatan PNS Daerah terdiri dari:
 - a. identitas jabatan;
 - b. ringkasan tugas;
 - c. rincian tugas;
 - d. wewenang;
 - e. tanggung jawab;
 - f. hasil kerja;
 - g. bahan kerja;
 - h. perangkat kerja;
 - i. hubungan jabatan;
 - j. keadaan tempat kerja;
 - k. upaya fisik;
 - l. kemungkinan resiko bahaya;
 - m. syarat jabatan.

- (2) Uraian Jabatan PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 4

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 3 April 2018

Plt. GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 3 April 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 57

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 57 TAHUN 2018
 TENTANG
 URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
 JAWA TENGAH

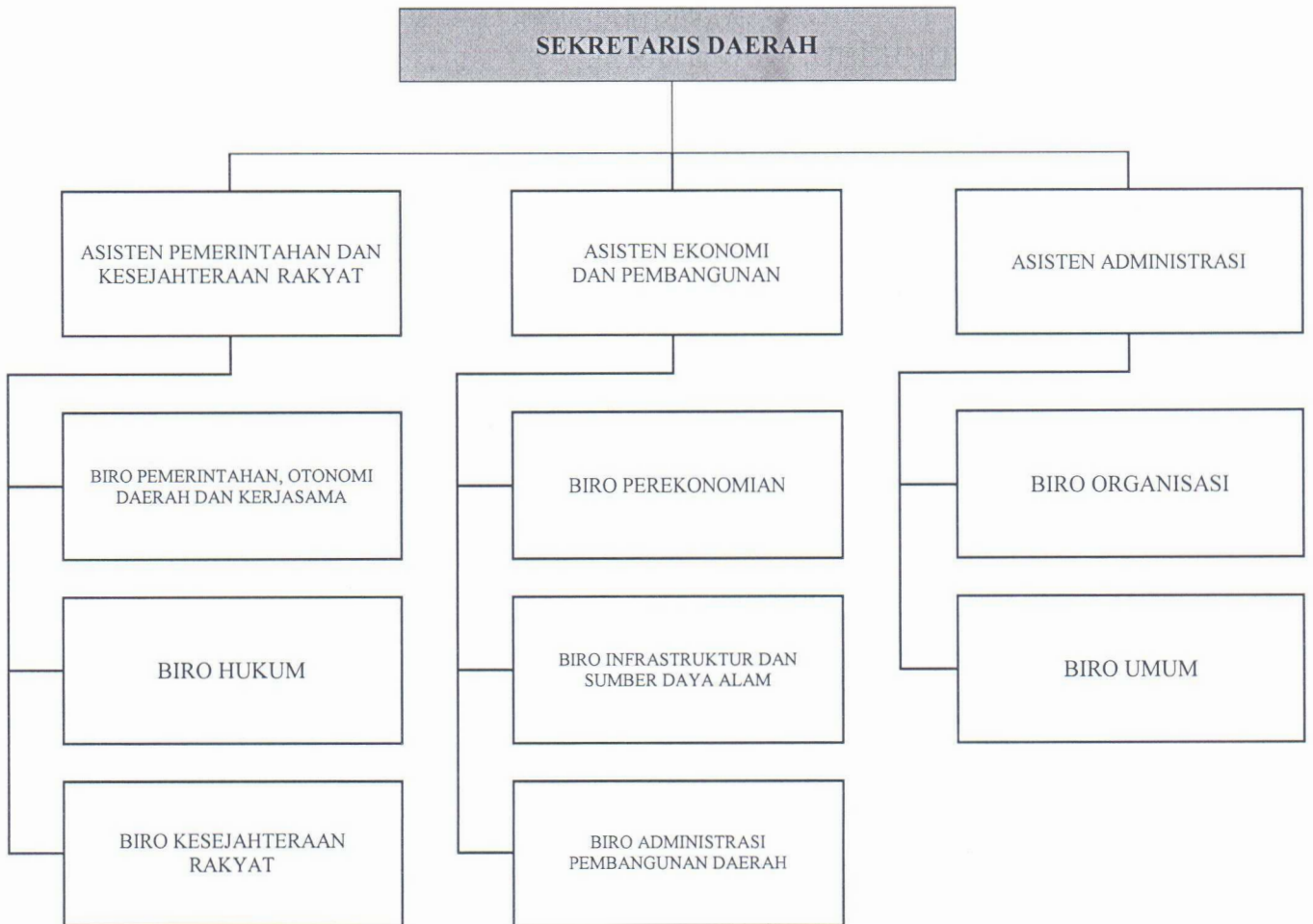
I. SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah

1.1 Kode Jabatan : 14.01.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Mengarahkan dan mengendalikan implementasi kebijakan teknis, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, organisasi perangkat daerah serta penyelenggaraan kesekretariatan daerah provinsi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja Pemerintah Provinsi Jawa Tengah meliputi bidang pemerintahan dan otonomi daerah, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, organisasi perangkat daerah serta kesekretariatan daerah provinsi.

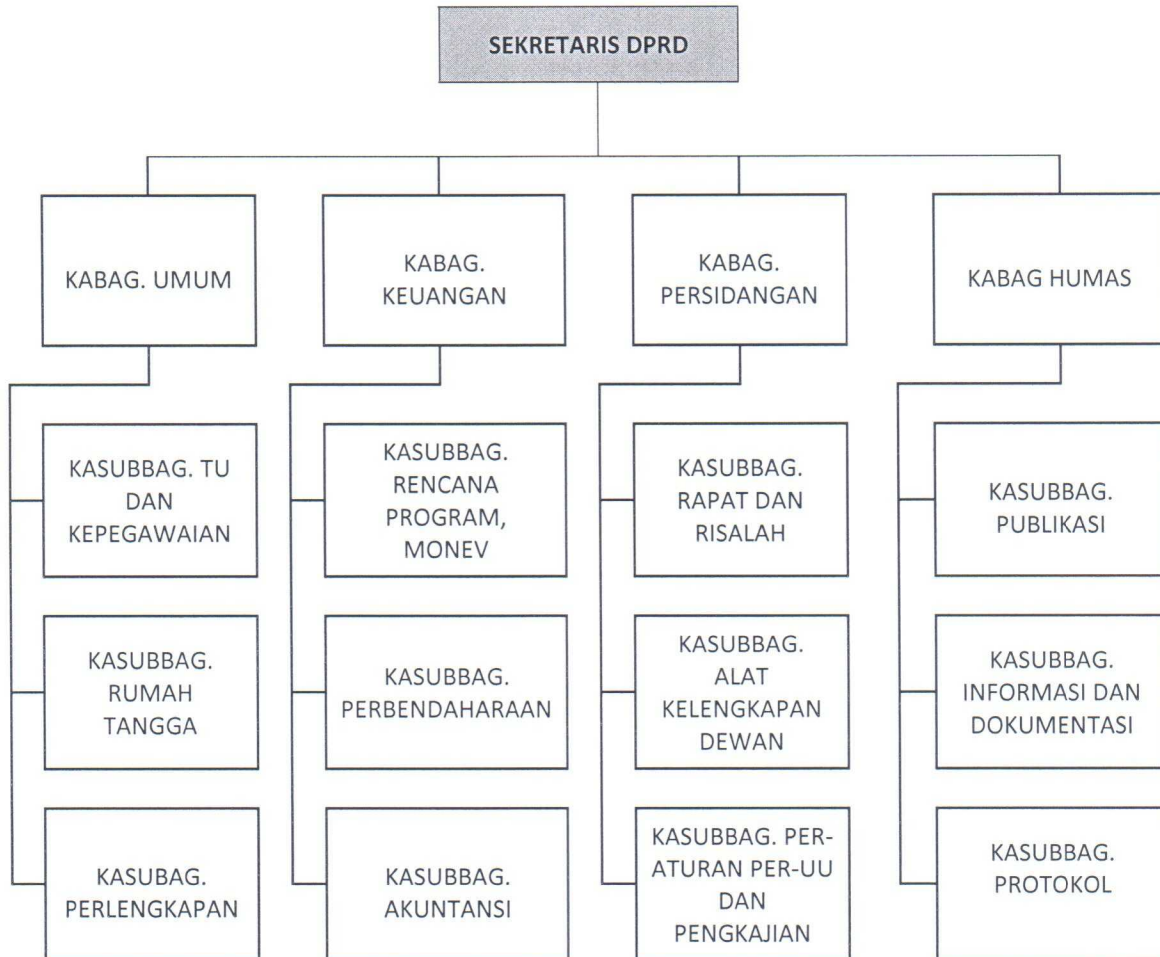
II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah.

1.1 Kode Jabatan : 14.02.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Umum, keuangan, persidangan, humas untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program *kerja* bidang bidang Umum, keuangan, persidangan, humas untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

3.2 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran bidang bidang Umum, keuangan, persidangan, humas untuk pedoman operasional pelaksanaan kegiatan.

- 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;

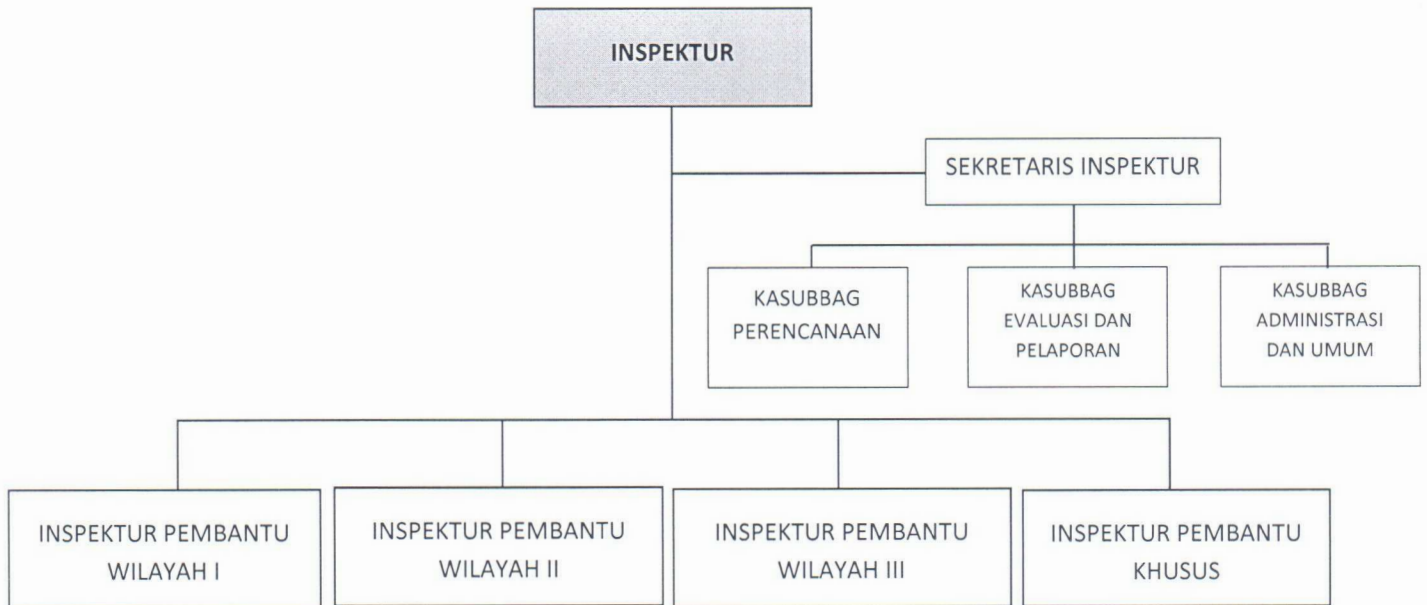
III. INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Inspektur.

1.1 Kode Jabatan : 14.03.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang inspektur pembantu wilayah, inspektur pembantu khusus untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program *kerja* bidang inspektur pembantu wilayah, inspektur pembantu khusus untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

3.2 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran bidang inspektur pembantu wilayah, inspektur pembantu khusus untuk pedoman operasional pelaksanaan kegiatan.

- 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap kegiatan;
- 3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan anggaran kegiatan.

3.3 Melaksanakan koordinasi dengan Dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi

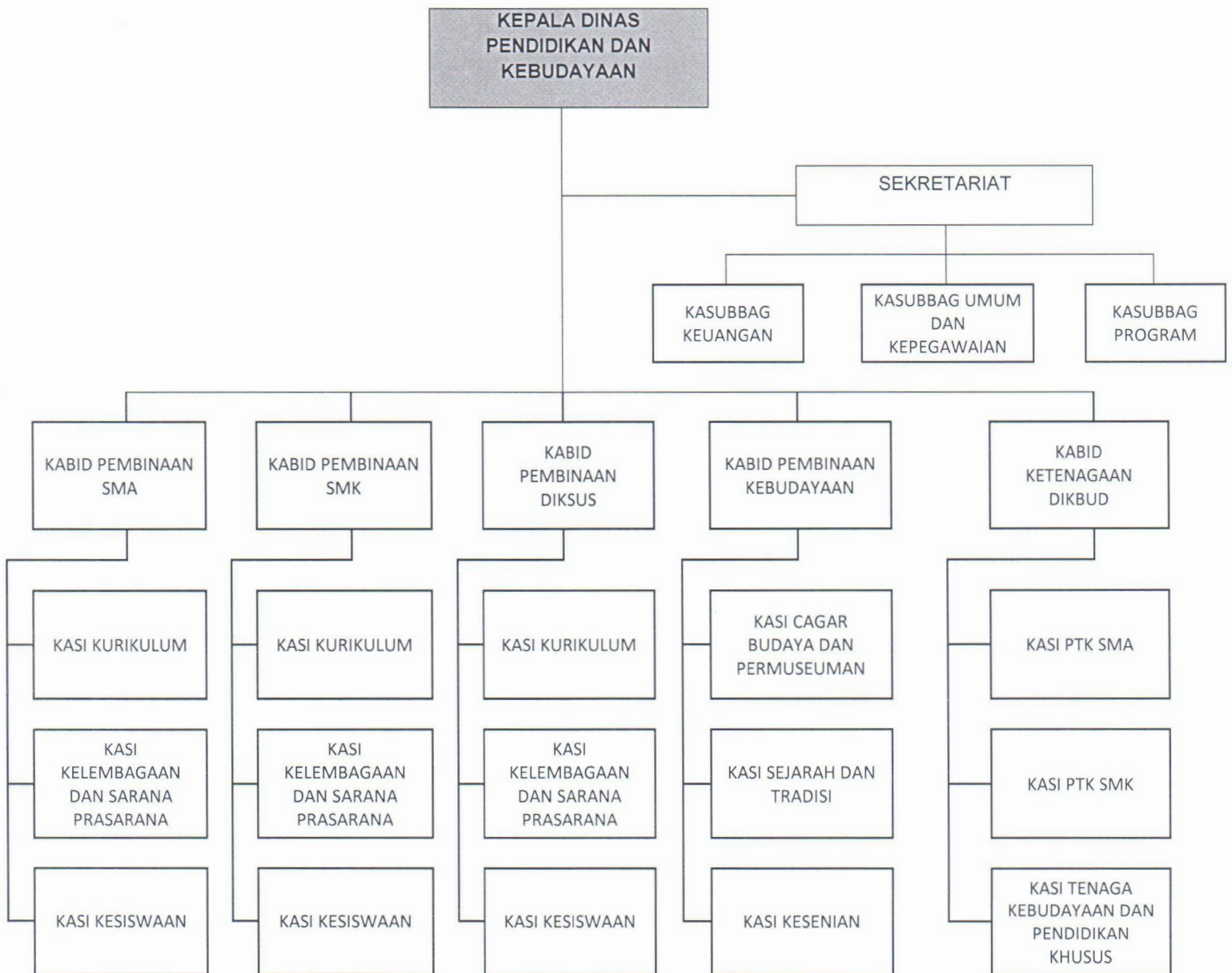
IV. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

1.1 Kode Jabatan : 14.05.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan SMA, pembinaan SMK, pembinaan pendidikan khusus, pembinaan kebudayaan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

✓

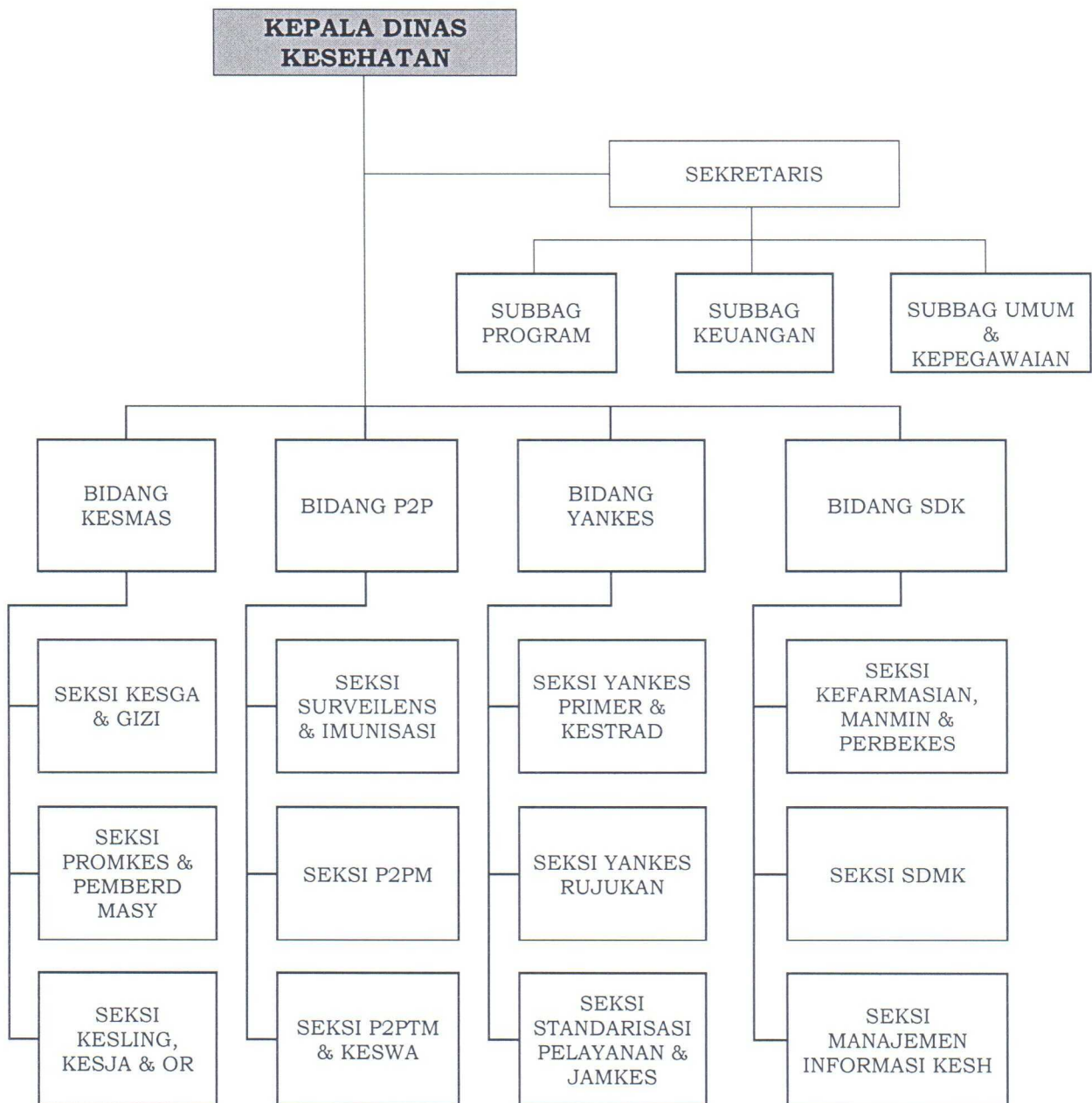
V. DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Kesehatan

1.1 KODE JABATAN : 14.06.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menyelenggarakan program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan meliputi bidang kesehatan masyarakat, bidang pengendalian dan pencegahan penyakit, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang sumber daya kesehatan, serta kesekretariatan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan

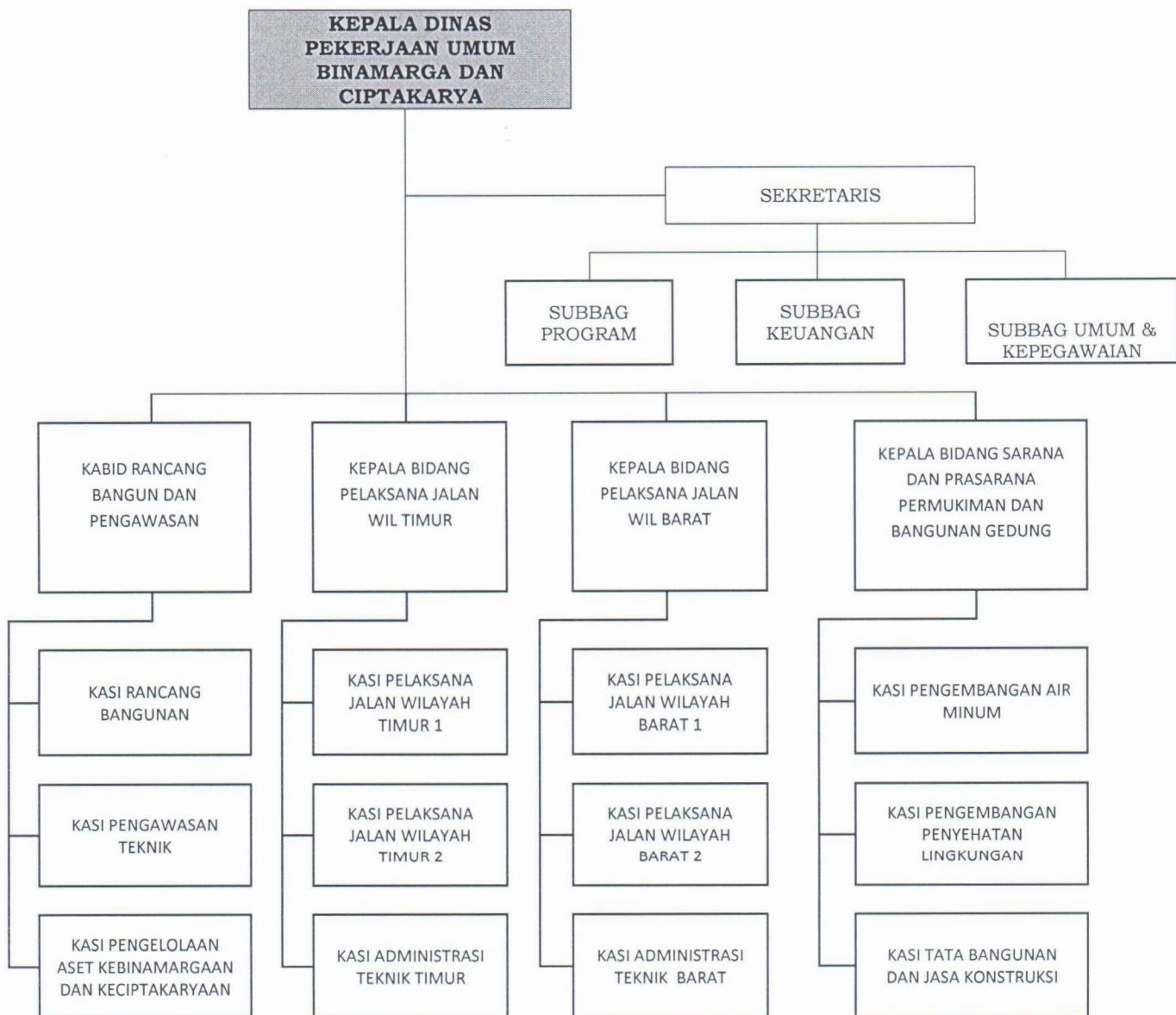
VI. DINAS PEKERJAAN UMUM BINAMARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya

1.1 Kode Jabatan : 14.07.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang rancang bangun dan pengawasan, pembangunan jalan dan jembatan serta sarana prasarana permukiman dan bangunan gedung berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

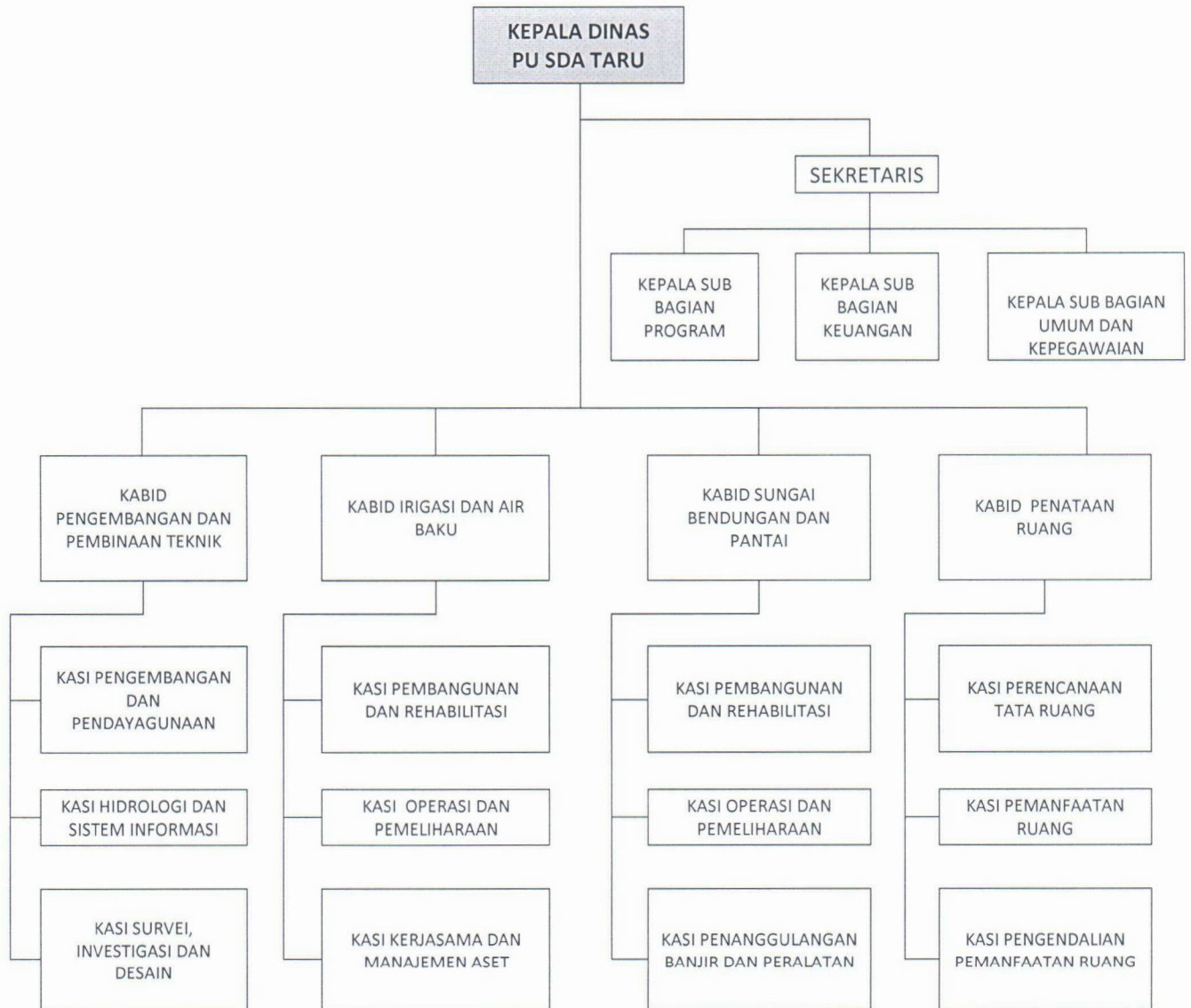
VII. DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Provinsi
Jawa Tengah

1.1 Kode Jabatan : 14.08.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Teknik , Bidang Irigasi dan Air Baku , Bidang Sungai Bendungan dan Pantai dan Bidang Penataan Ruang dan pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Perumusan dan penetapan program kerja bidang Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;

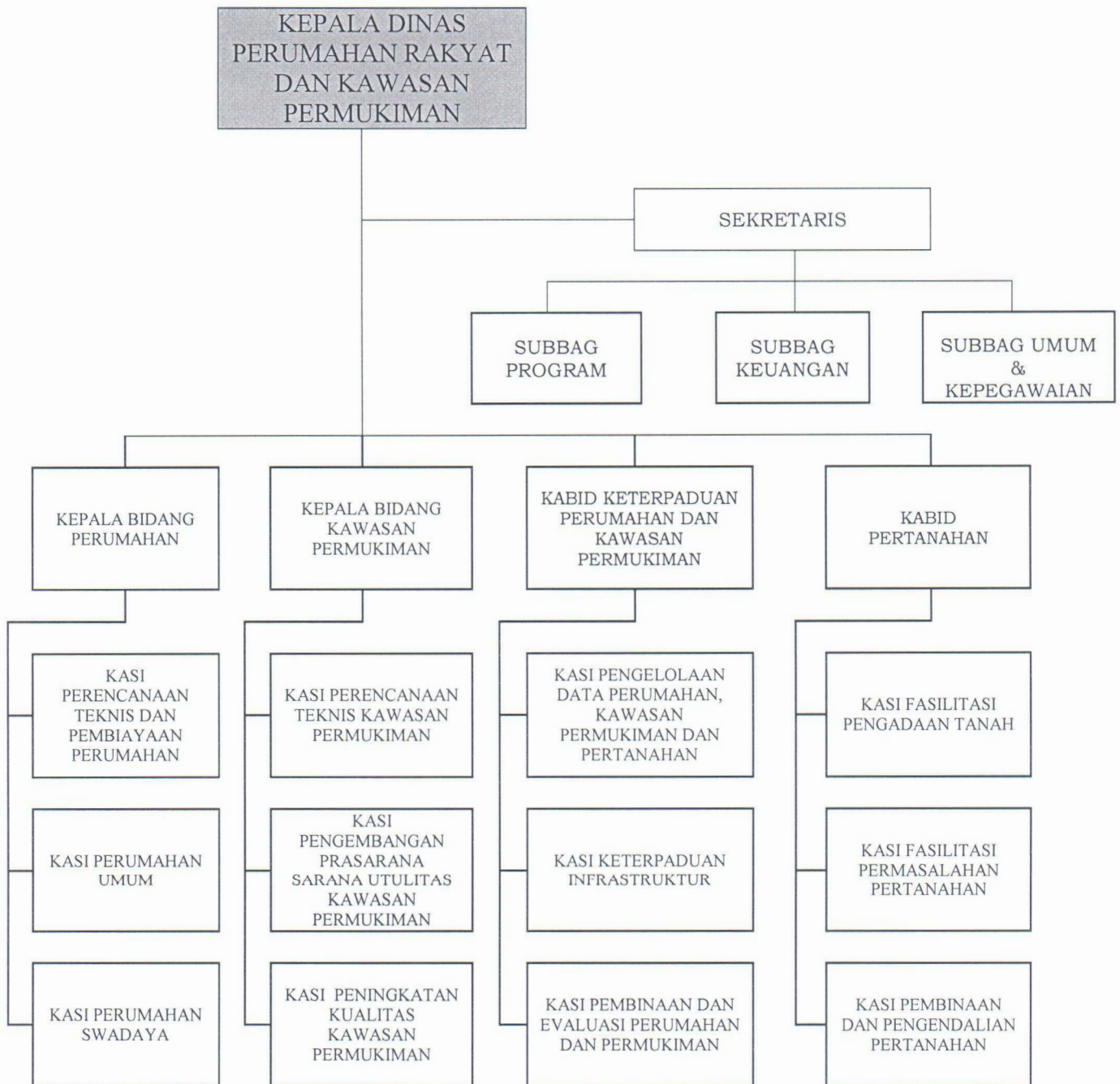
VIII. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

1.1 Kode Jabatan : 14.09.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

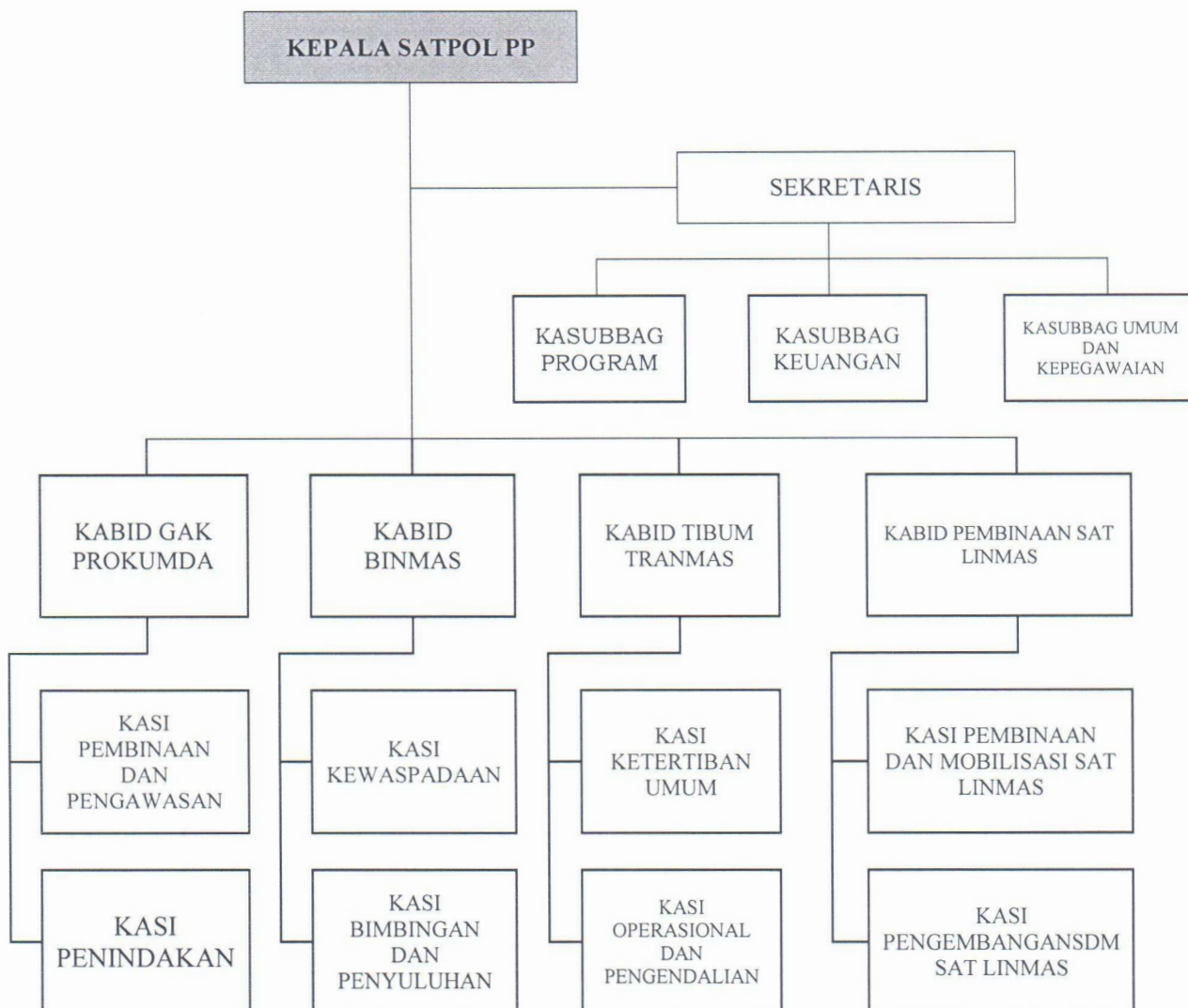
IX. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

1.1 Kode Jabatan : 14.04.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

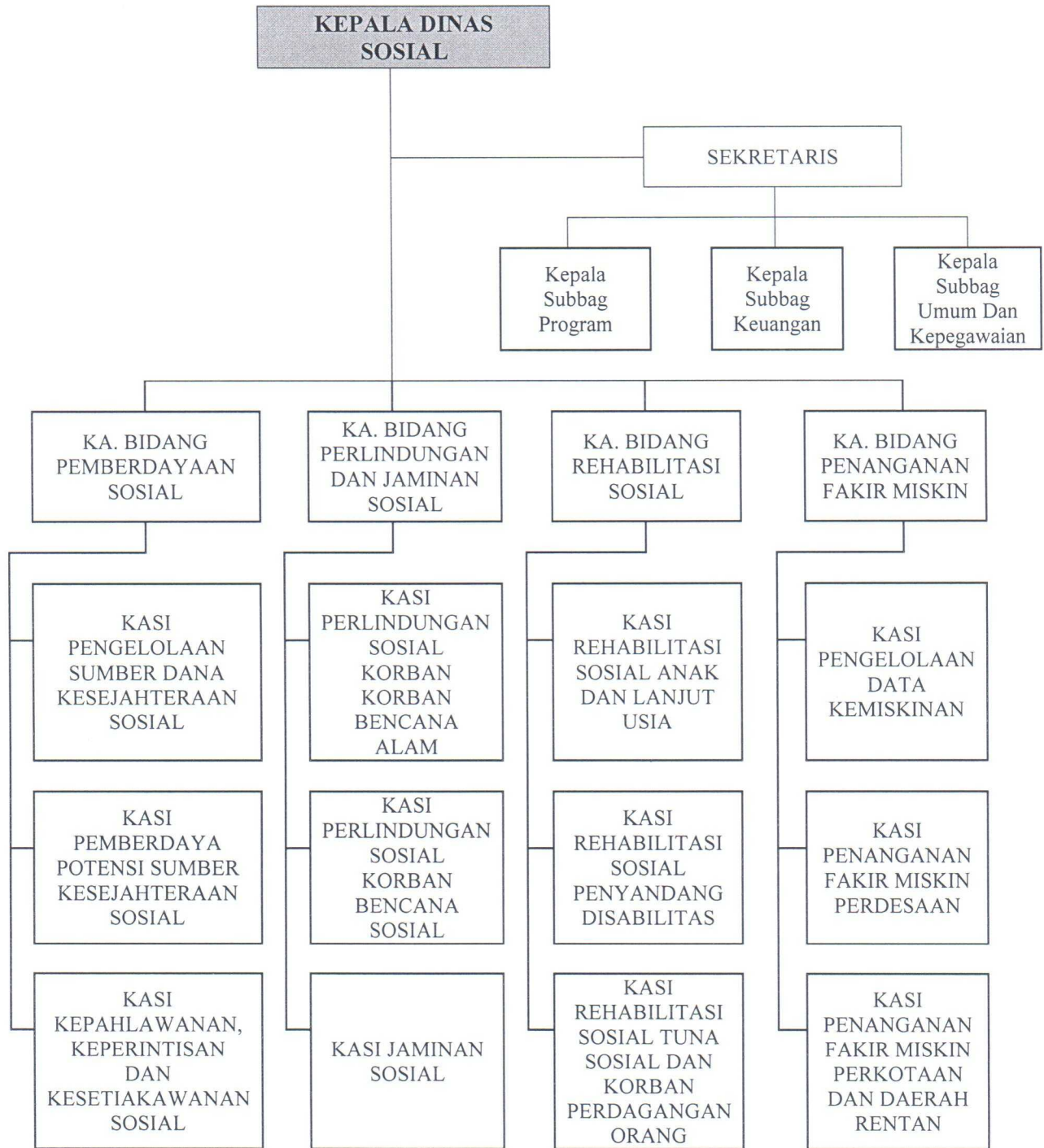
- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

X. DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL

1.1 Kode Jabatan : 14.10.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. PERAN / IKHTISAR JABATAN

Merumuskan program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi

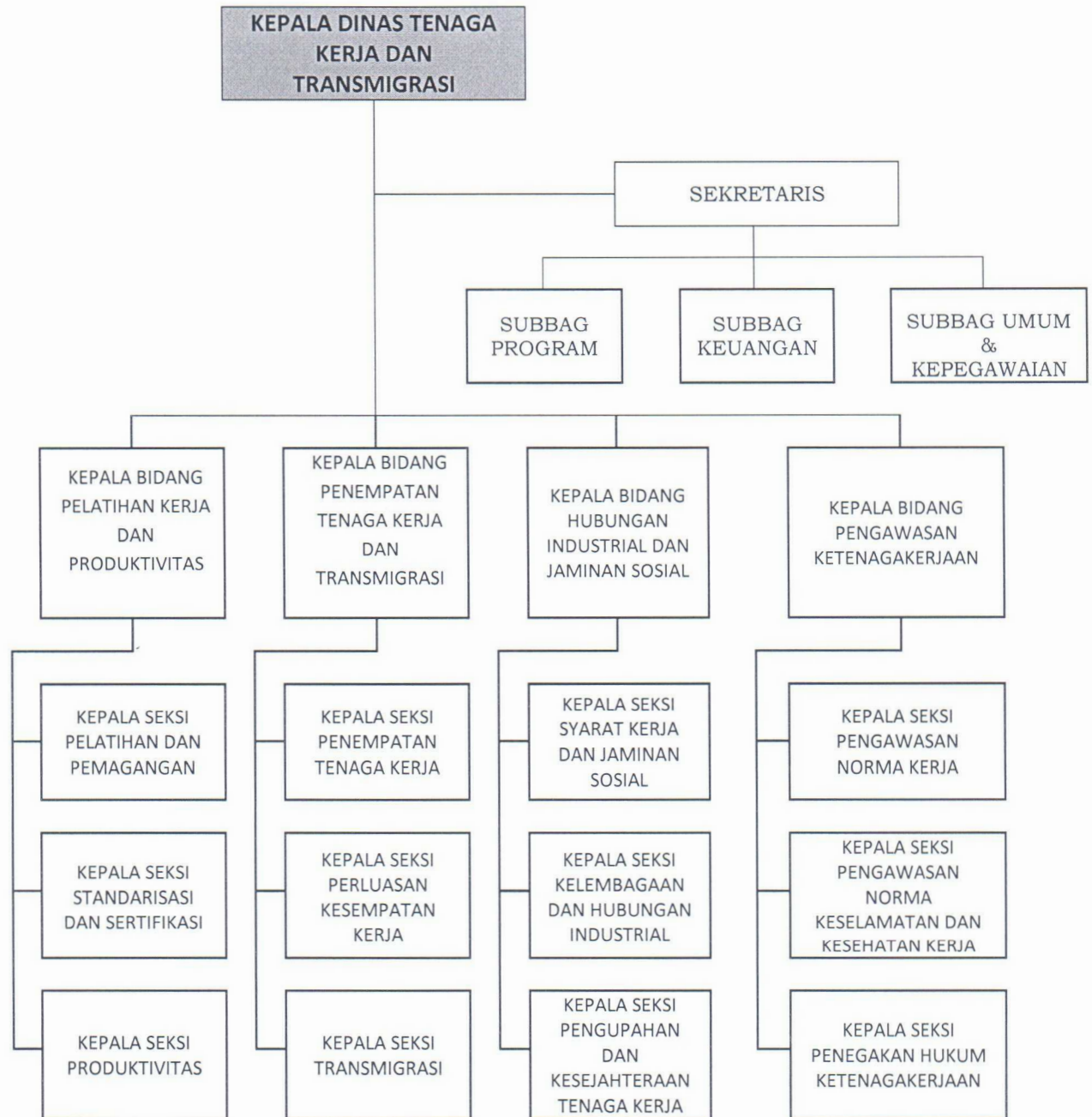
XI. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

1.1 Kode Jabatan : 14.11.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial, dan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

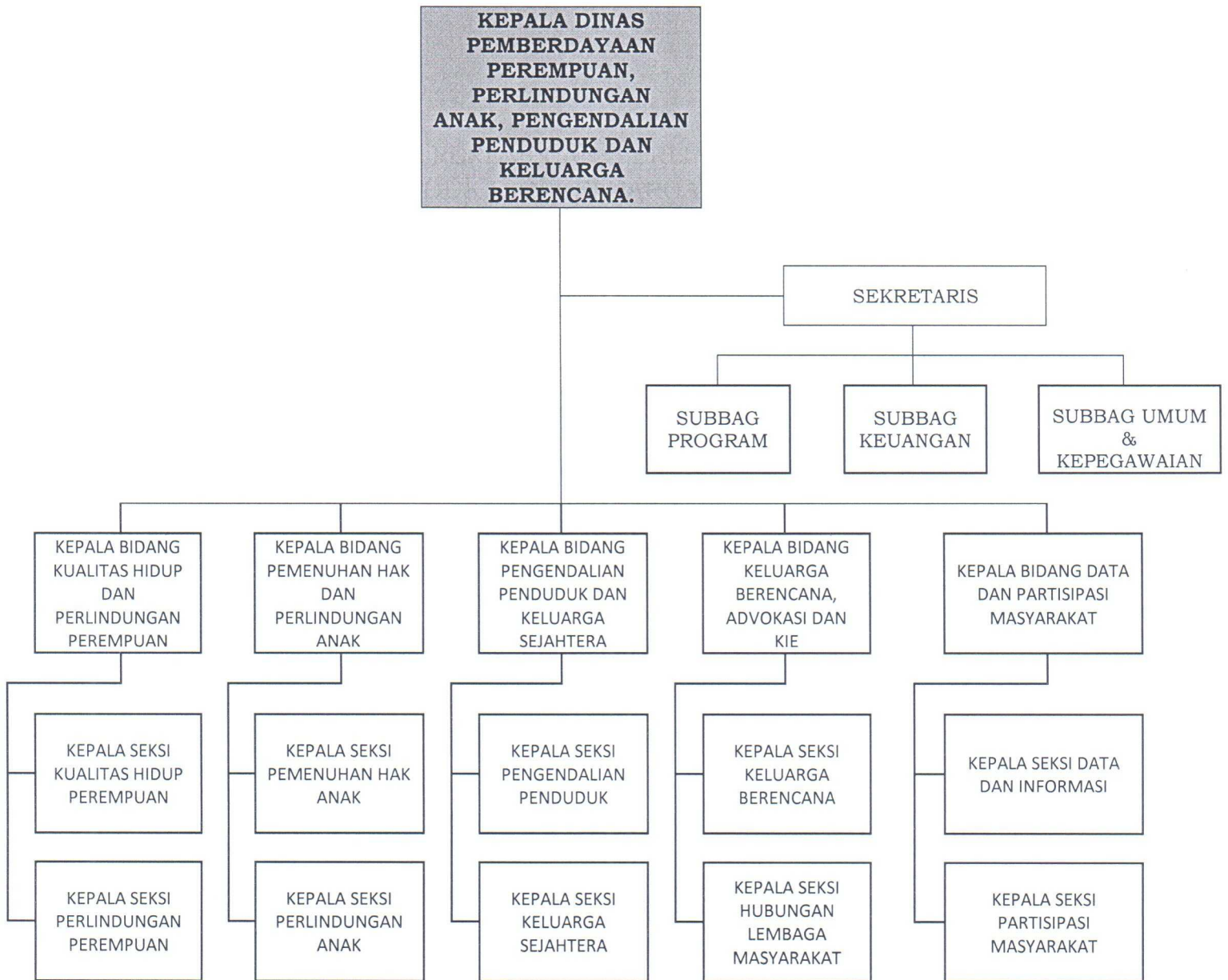
XII. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

1.1. Kode Jabatan : 14.12.01

1.2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

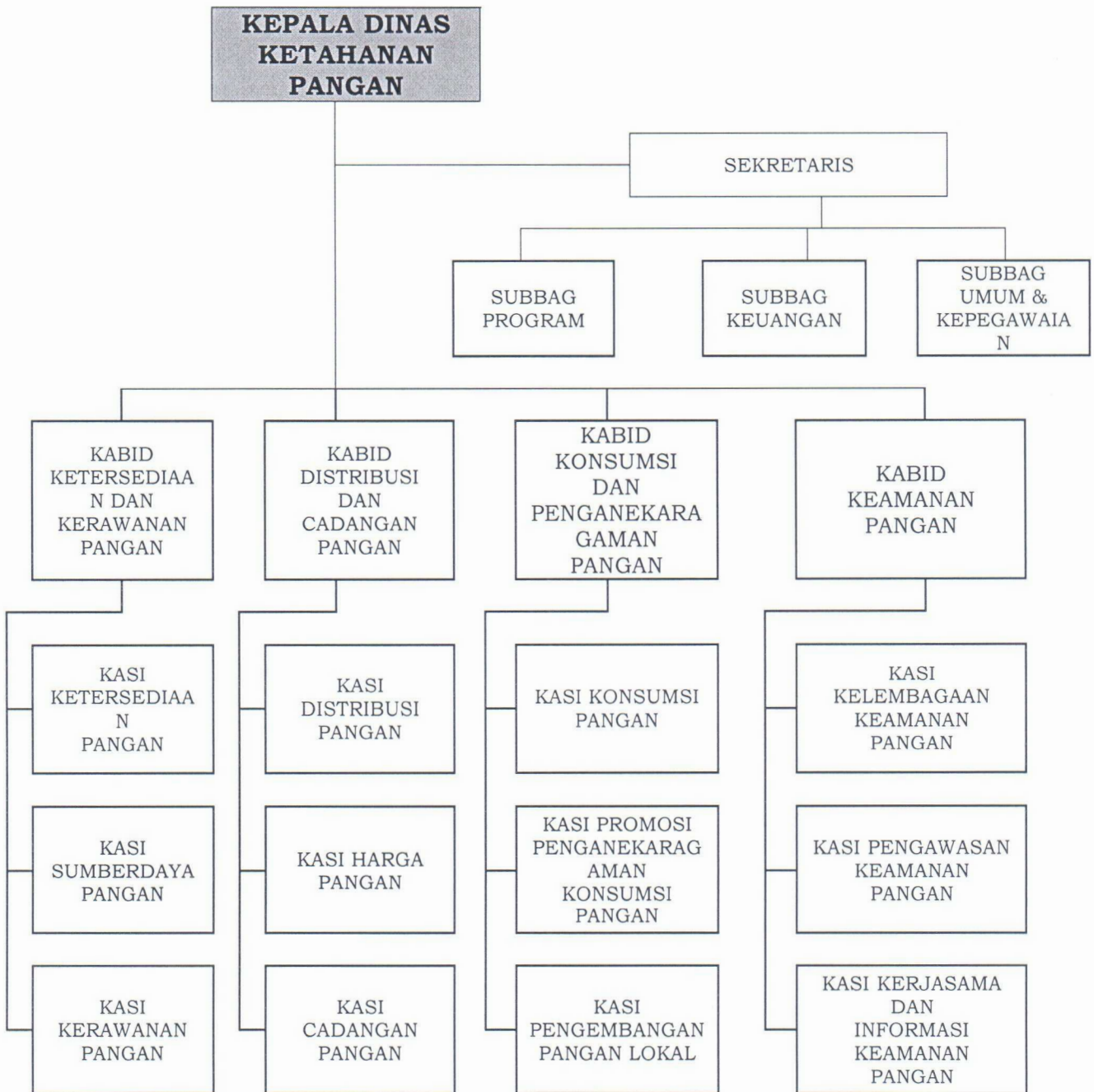
XIII. DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Ketahanan Pangan.

1.1 Kode Jabatan : 14.13.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketersediaan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan, berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

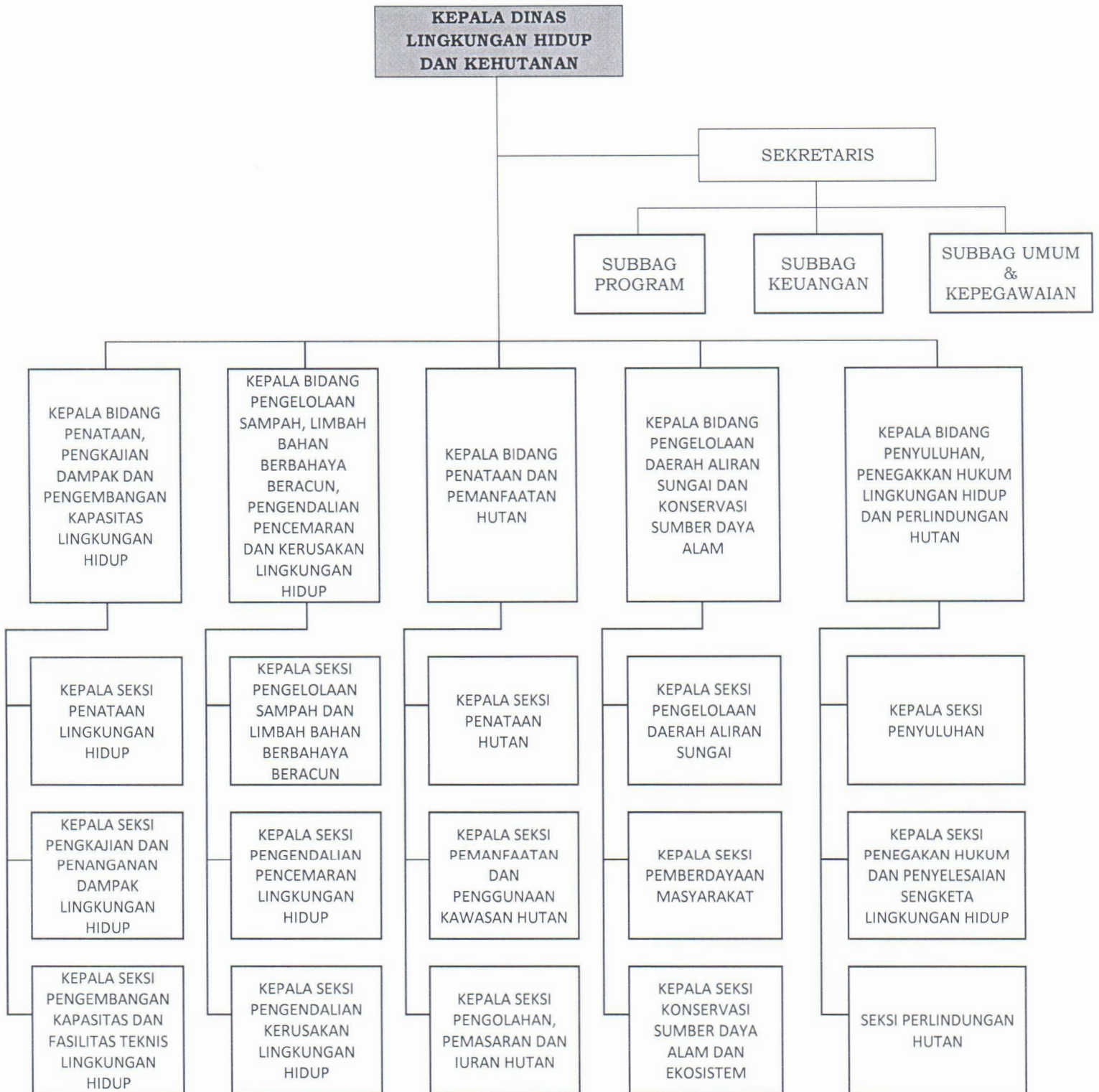
XIV. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

1.1. Kode Jabatan : 14.14.01

1.2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang p-enataan, pengkajian dampak dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup,

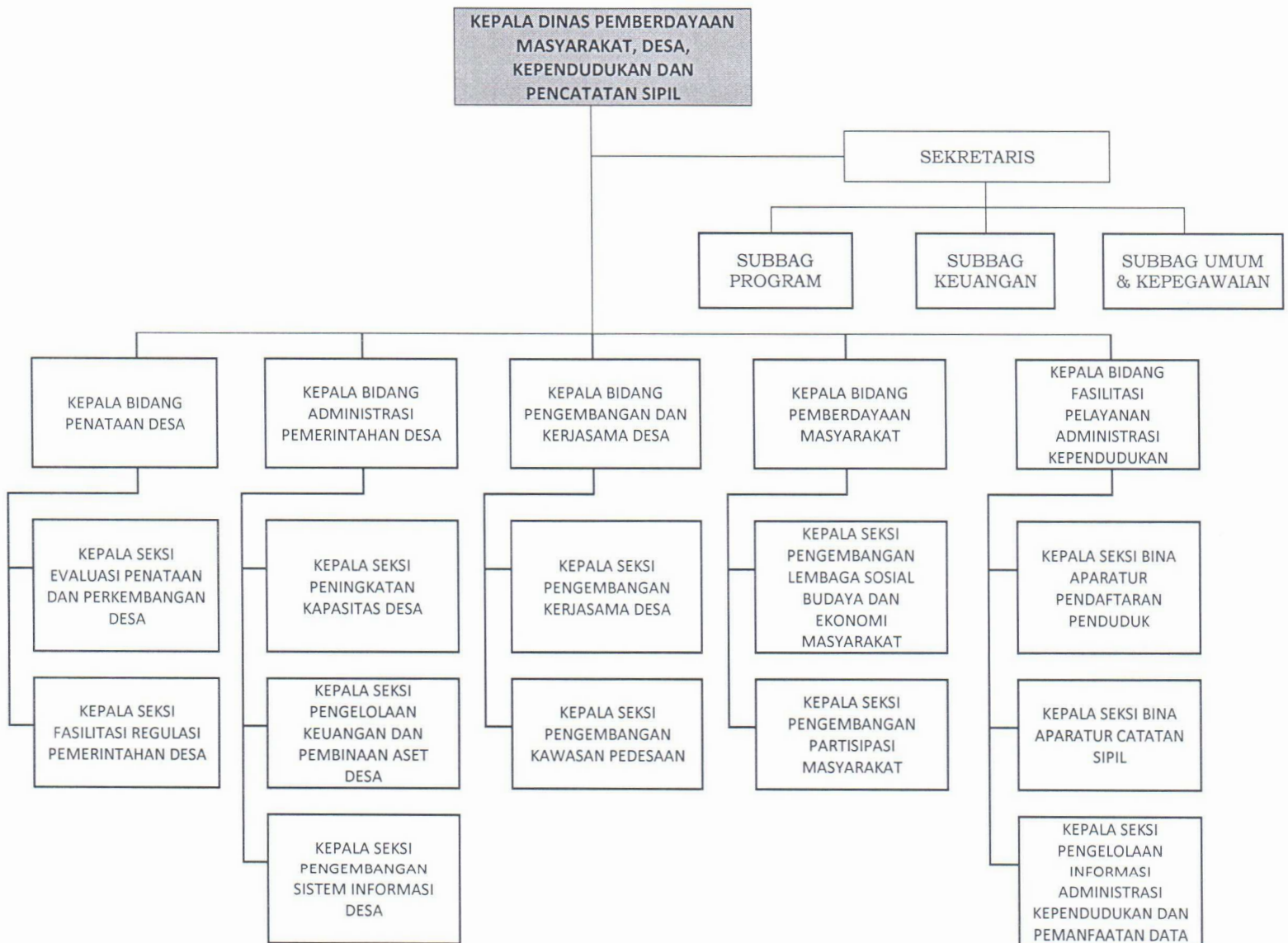
XV. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

1.1. Kode Jabatan : 14.15.01

1.2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan desa, administrasi pemerintahan desa, pengembangan dan kerjasama desa, pemberdayaan masyarakat, serta fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1. Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat, desa, kependudukan dan pencatatan sipil untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

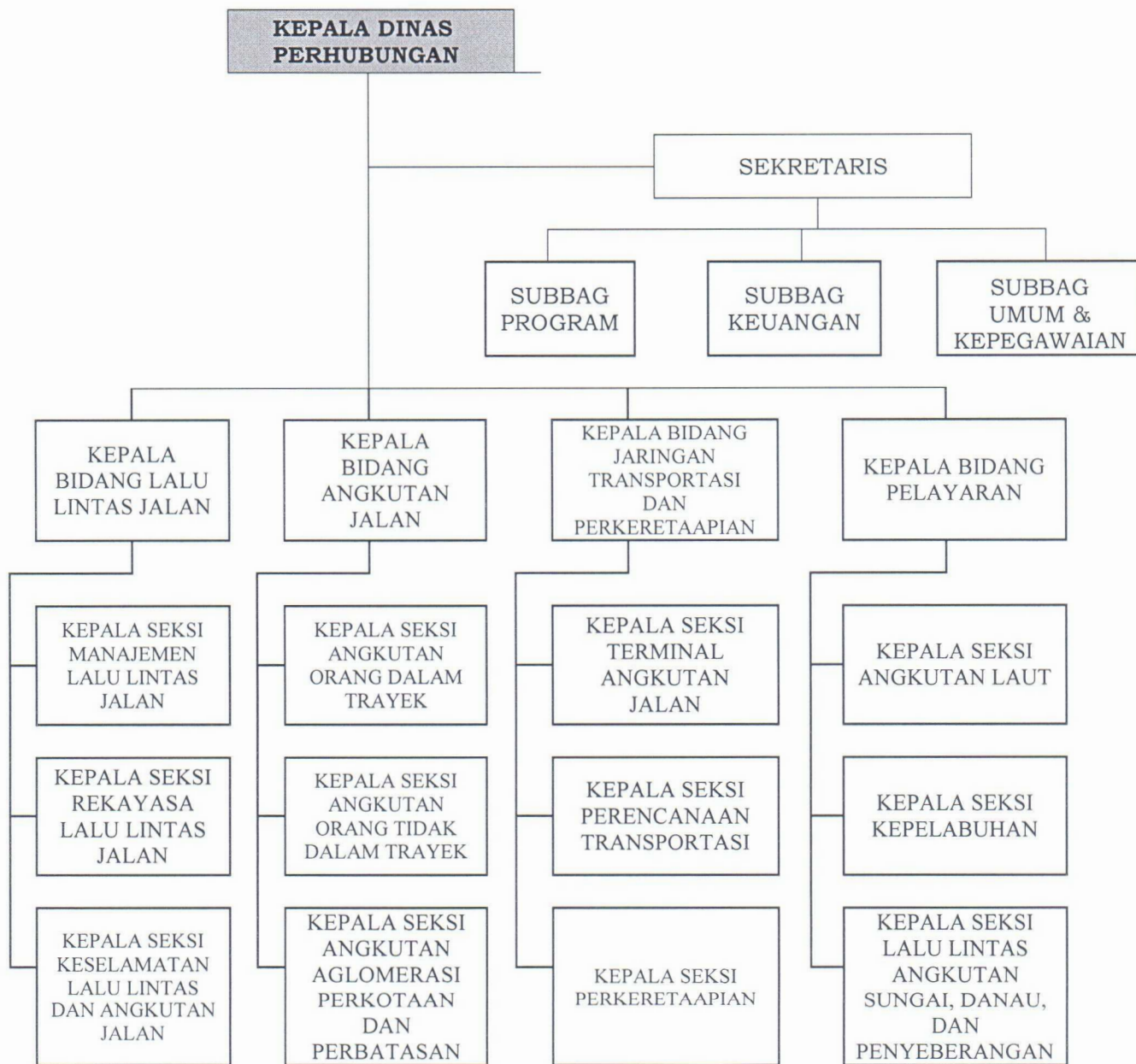
XVI. DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Perhubungan

1.1 Kode Jabatan : 14.16.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perhubungan meliputi lalu lintas jalan, angkutan jalan, jaringan transportasi dan perkeretaapian serta pelayaran berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan rencana strategis dan program kerja bidang Perhubungan meliputi lalu lintas jalan, angkutan jalan, jaringan transportasi dan perkeretaapian serta pelayaran sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;

✓ 1

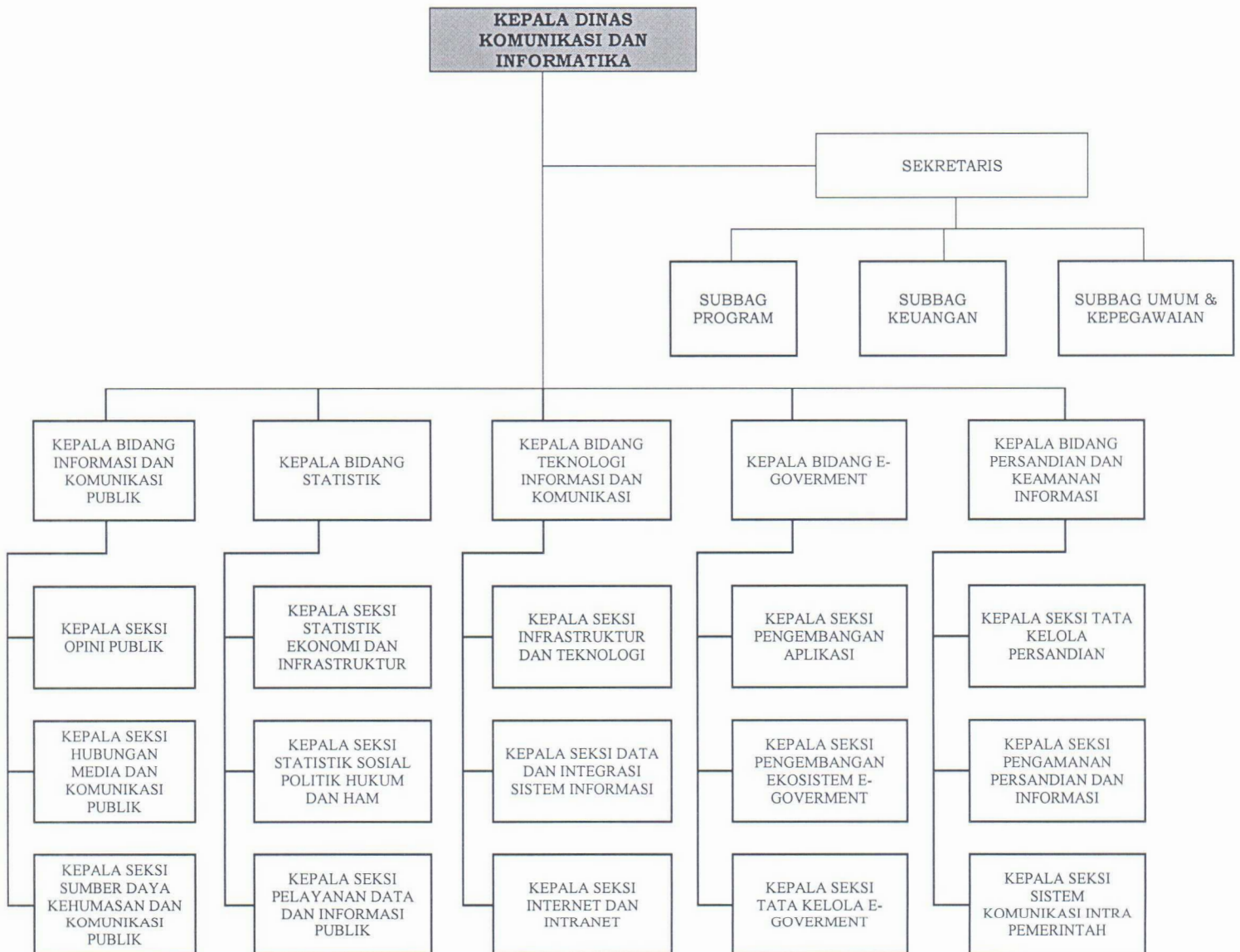
XVII. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

1.1 Kode Jabatan : 14.17.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang informasi dan komunikasi public, statistic, teknologi informasi dan komunikasi, e-government, persandian dan keamanan informasi berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 *Merumuskan dan menetapkan program kerja* bidang Komunikasi dan Informatika untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;

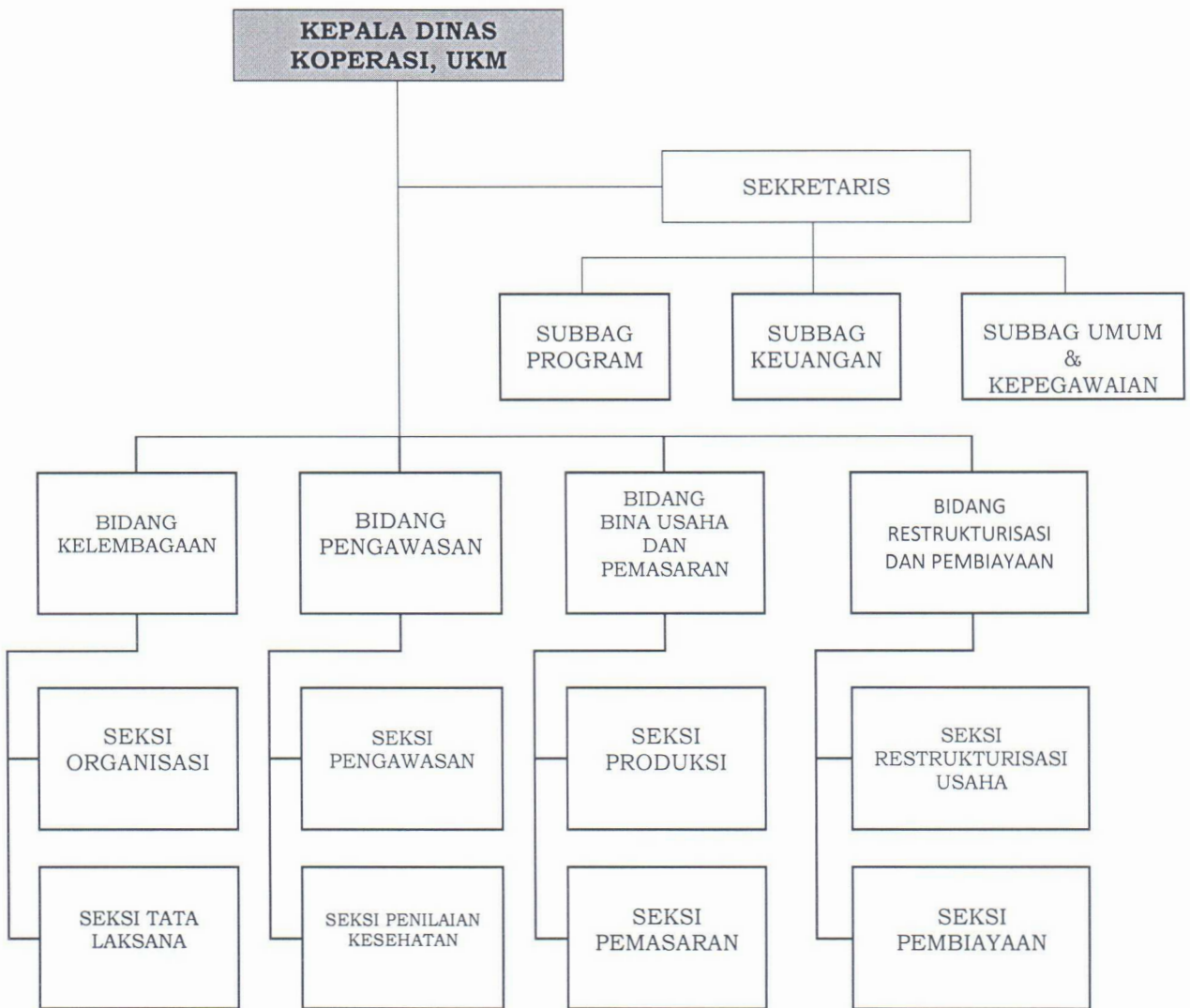
XVIII. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

1.1 Kode Jabatan : 14.18.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kelembagaan dan pengawasan Koperasi, bina usaha dan pemasaran serta restrukturisasi dan pembiayaan KUKM dan pelatihan KUKM dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

1) Menelaah program kerja dinas;

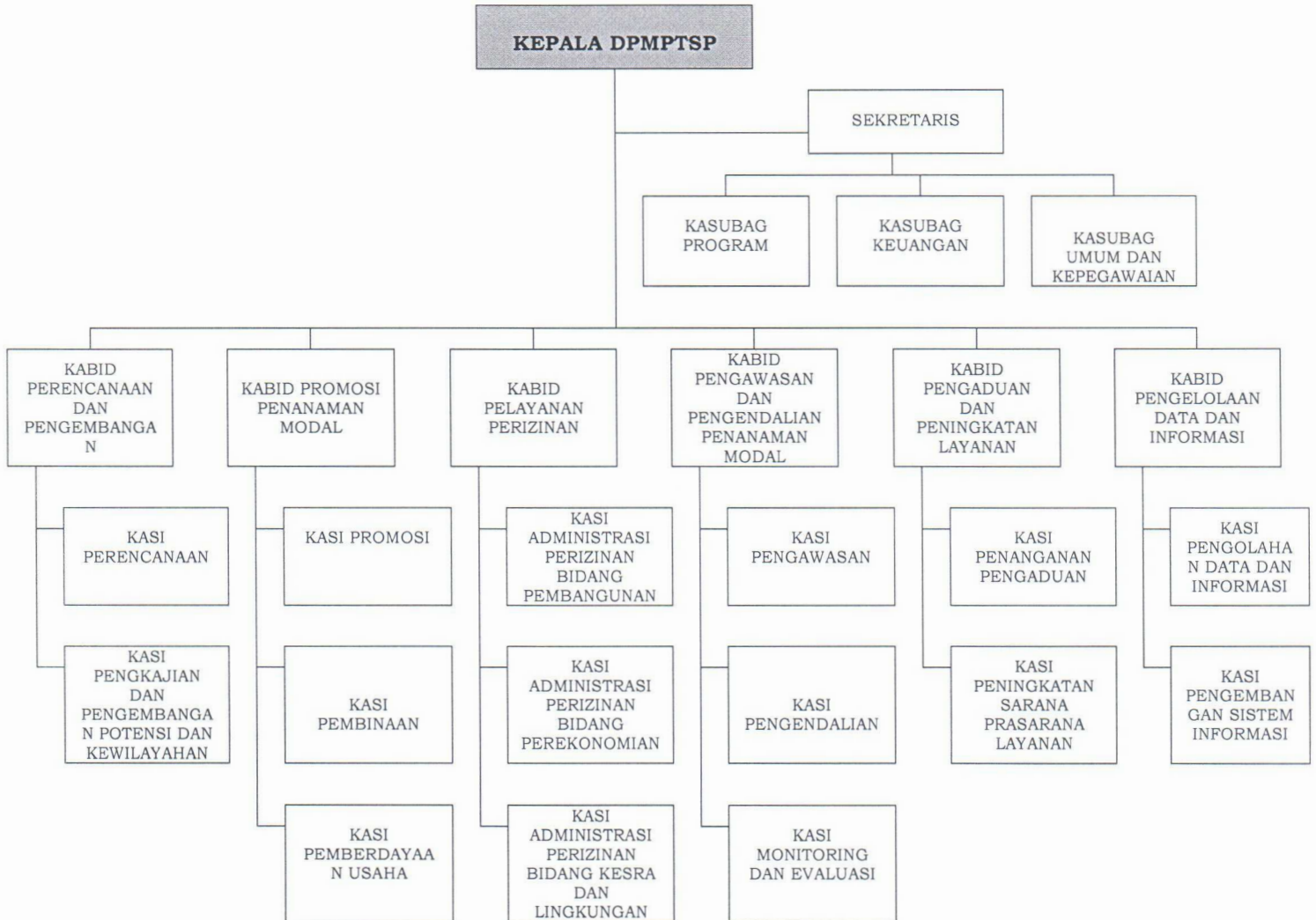
XIX. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.1 Kode Jabatan : 14.19.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoodinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengembangan, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal, pengaduan dan peningkatan layanan serta pengelolaan data dan informasi berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

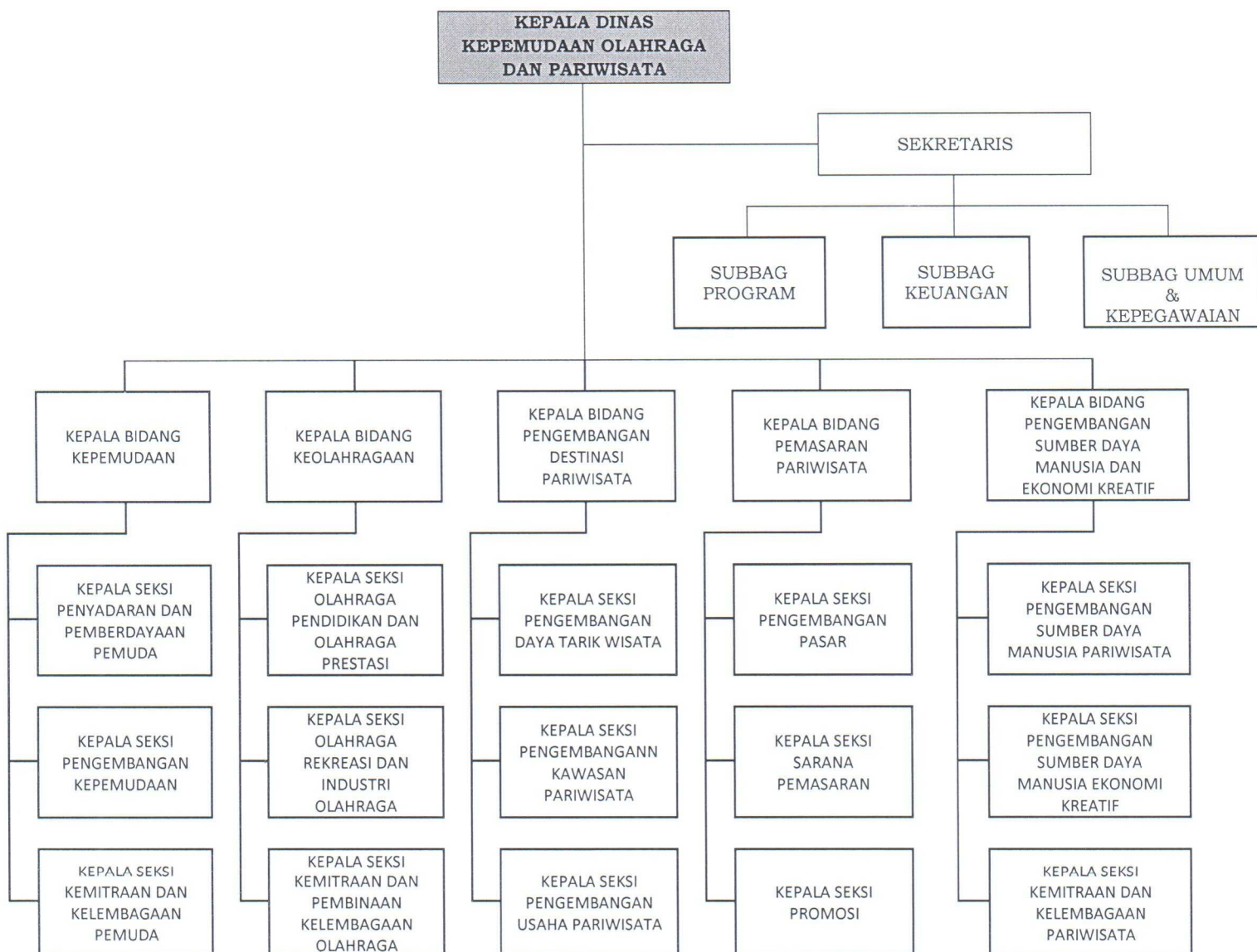
XX. DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata

1.1. Kode Jabatan : 14.20.01

1.2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan, keolahragaan, pengembangan destinasi wisata, pemasaran pariwisata, pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1. Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;

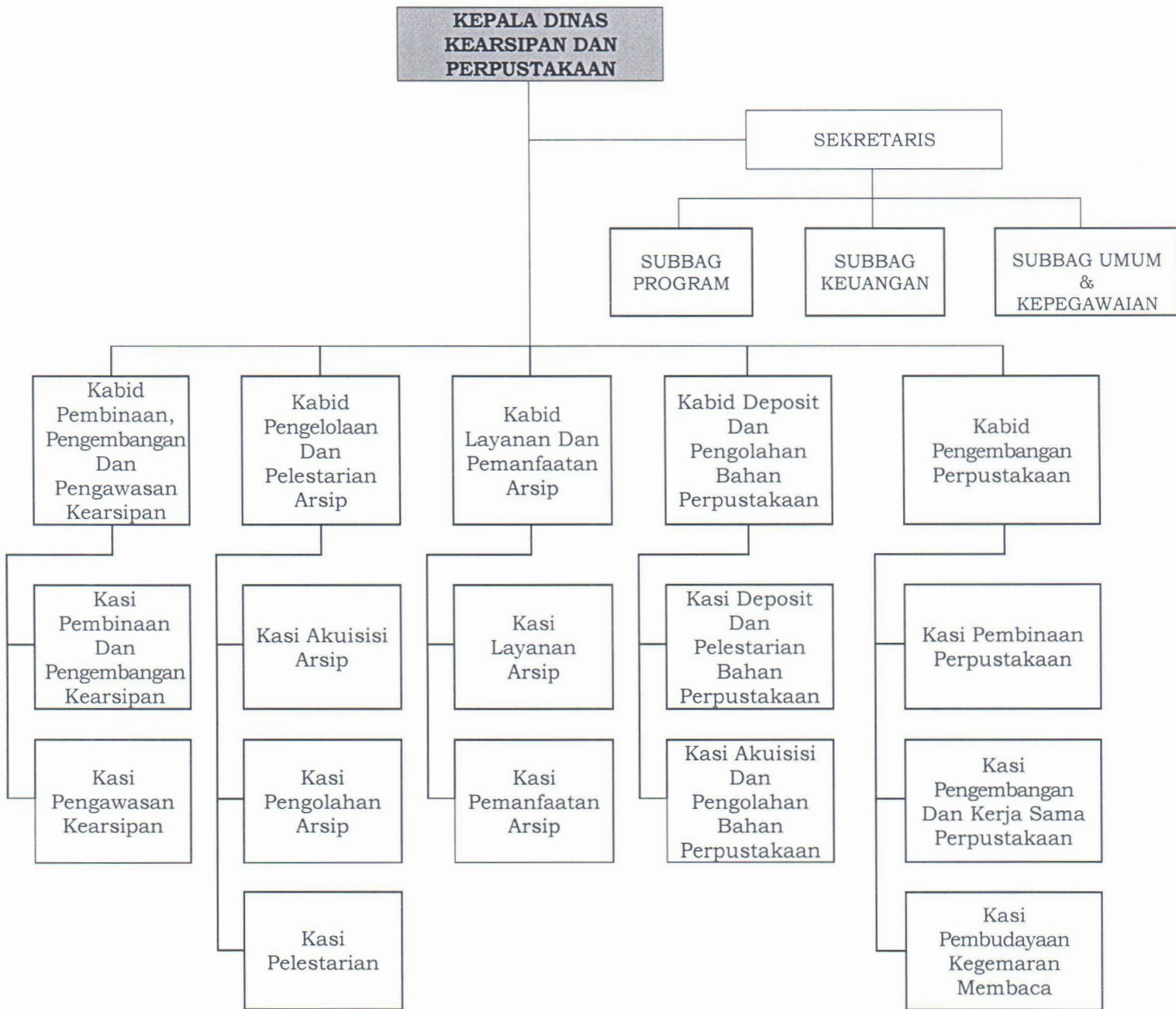
XXI. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

1.a Kode Jabatan : 14.21.01

1.b Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan Dan Pengembangan Kearsipan, Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip, Layanan Dan Pemanfaatan Arsip Deposit Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan serta Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

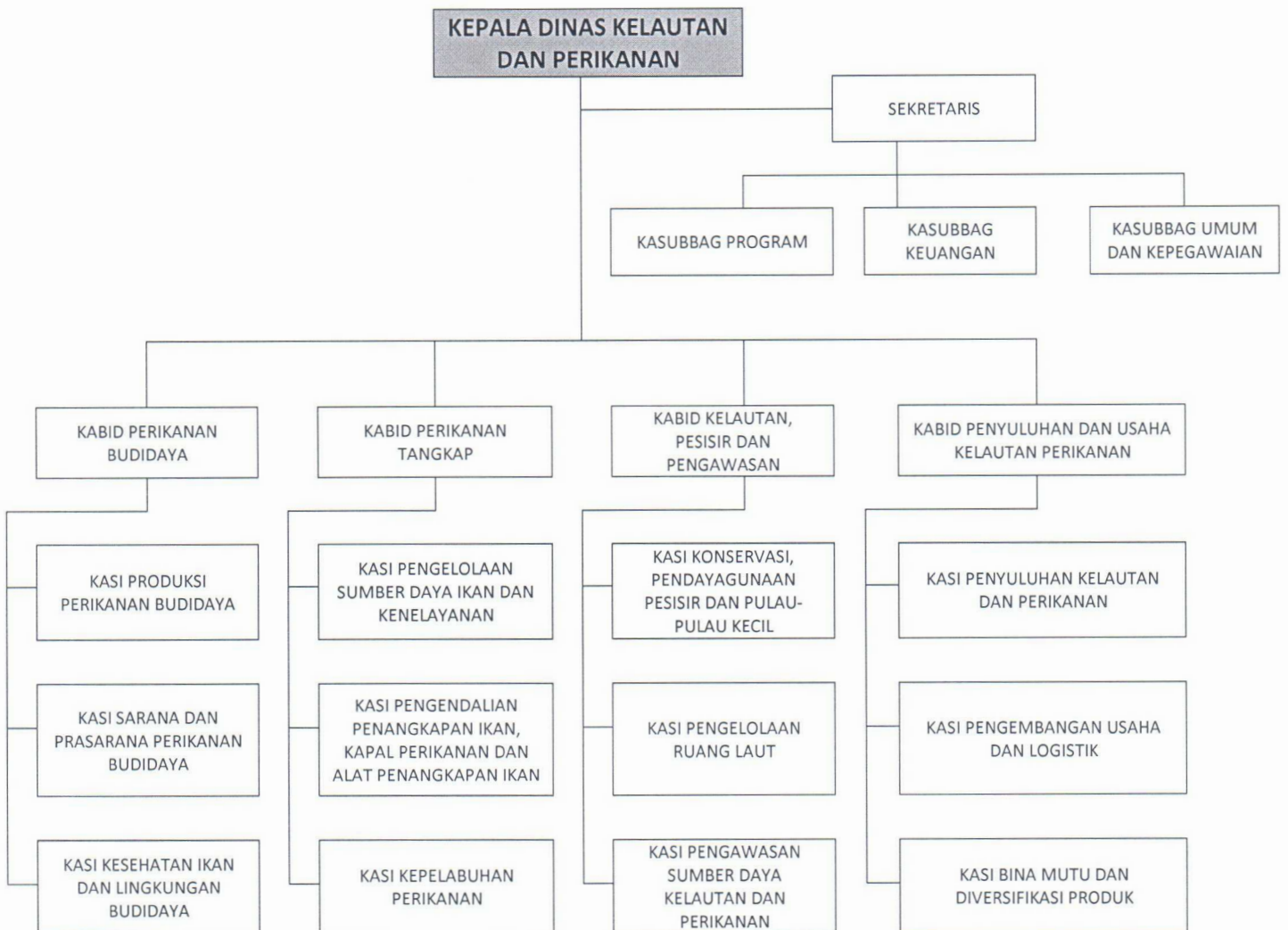
XXII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan

1.a Kode Jabatan : 14.22.01

1.b Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Kelautan Pesisir dan pengawasan, Bidang Penyuluhan dan Usaha Perikanan, Pelabuhan Perikanan Pantai, Balai pengawasan dan konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Balai Budidaya Ikan Air Tawar, Balai Budidaya Ikan Air payau laut, Unit Pengembangan Sumber daya manusia, Pangkalan Pendaratan Ikan, dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang Kelautan dan perikanan untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;

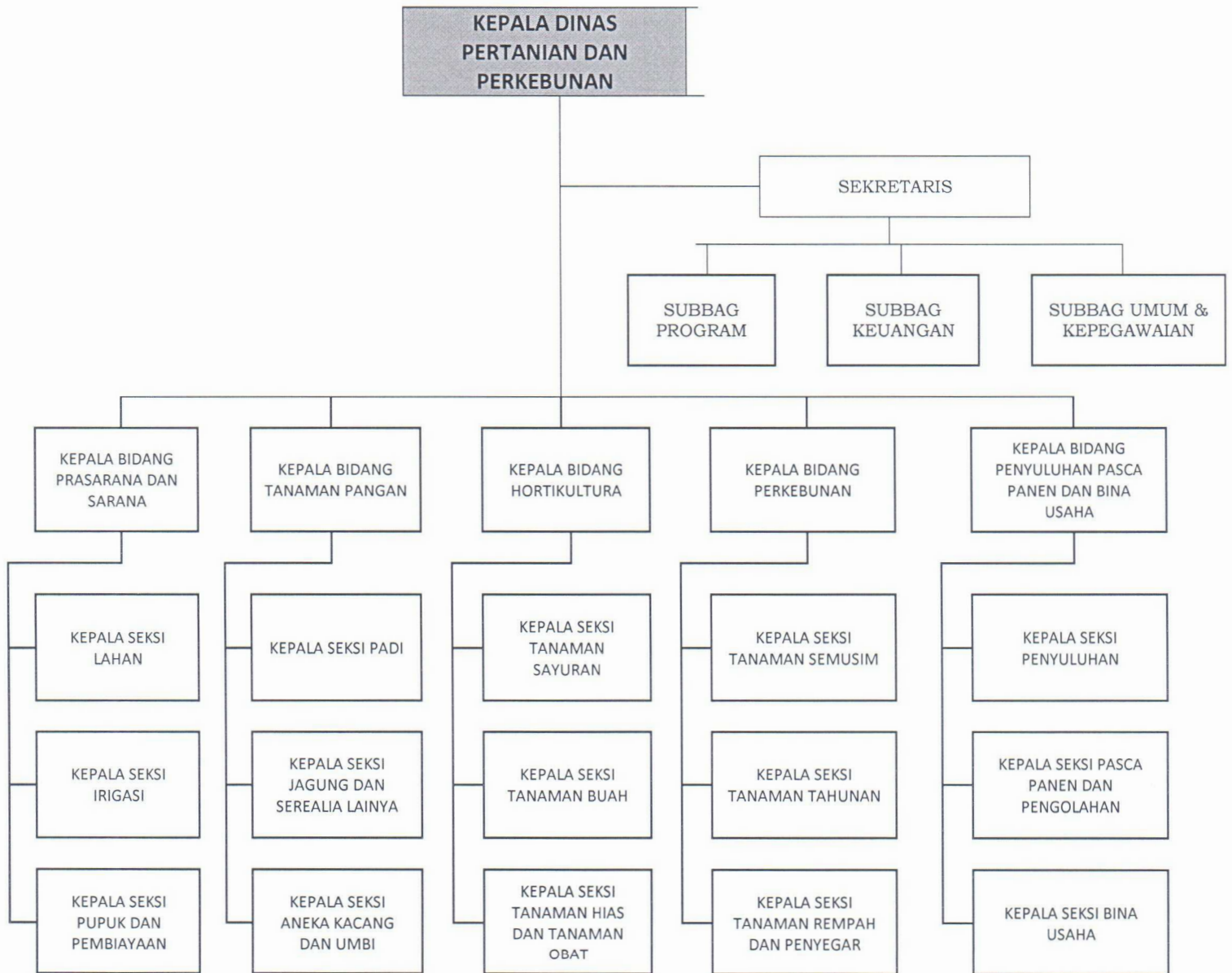
XXIII. DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Pertanian Dan Perkebunan

1.1. Kode Jabatan : 14.23.01

1.2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan pasca panen dan bina usaha, prasarana dan sarana berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1. Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang pertanian dan perkebunan untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;

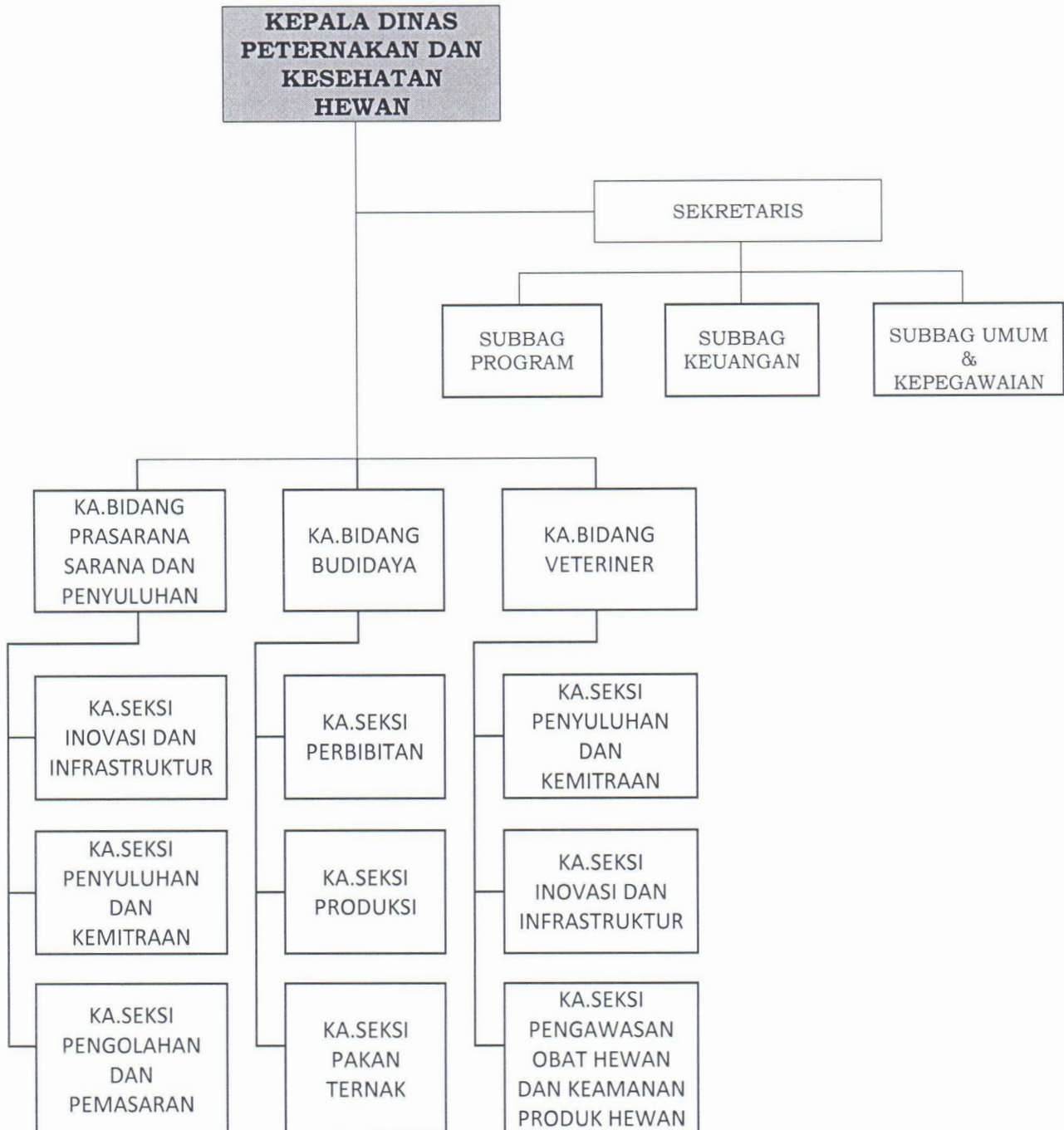
XXIV. DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan

1.1. Kode Jabatan : 14.24.01

1.2. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana sarana dan penyuluhan, budidaya, veteriner berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1. Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

1) Menelaah program kerja dinas;

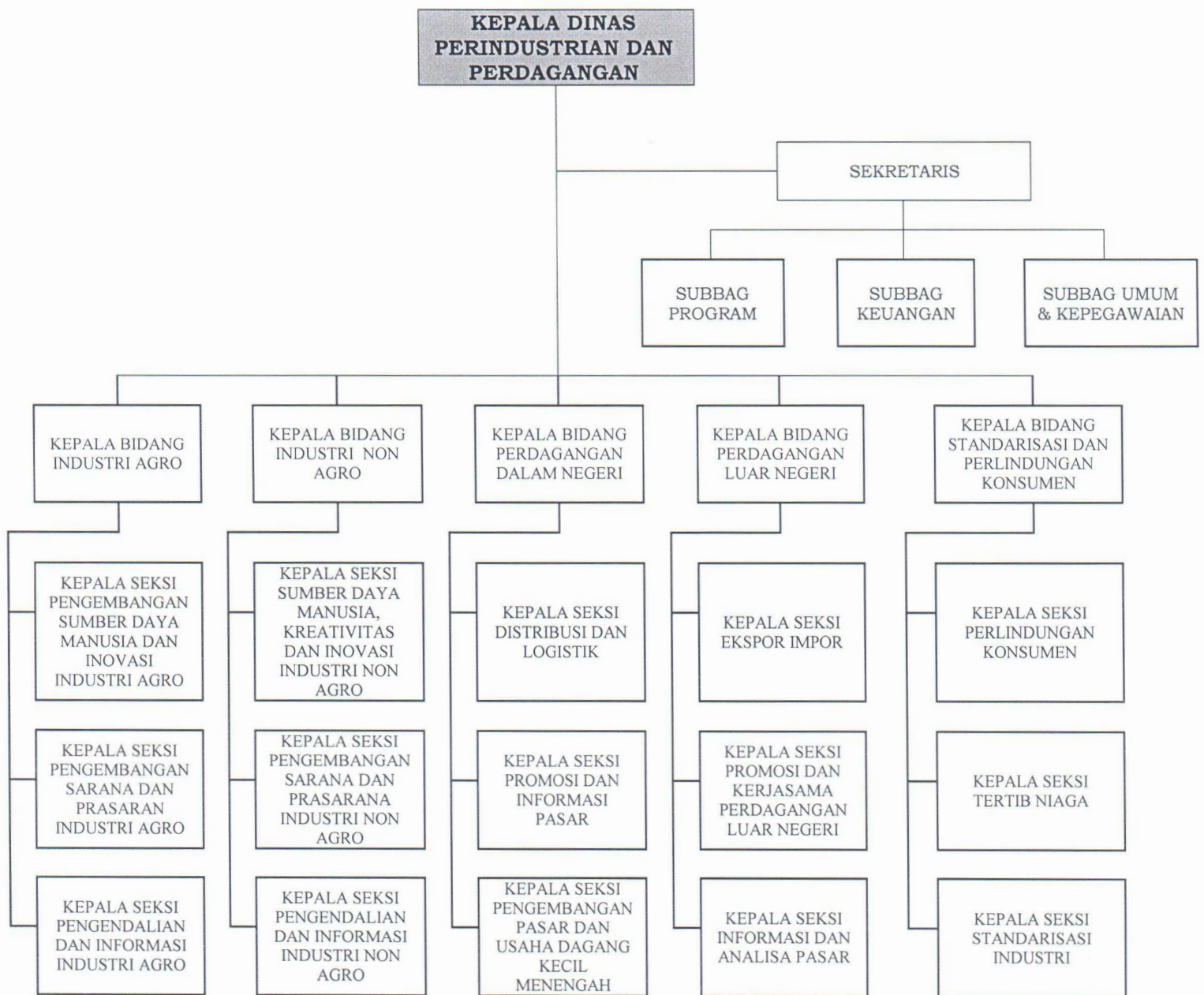
XXV. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

1.1 Kode Jabatan : 14.25.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, standarisasi dan perlindungan konsumen, industri agro dan industri non agro berdasarkan azas otonomi daerah untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang Perindustrian dan Perdagangan untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

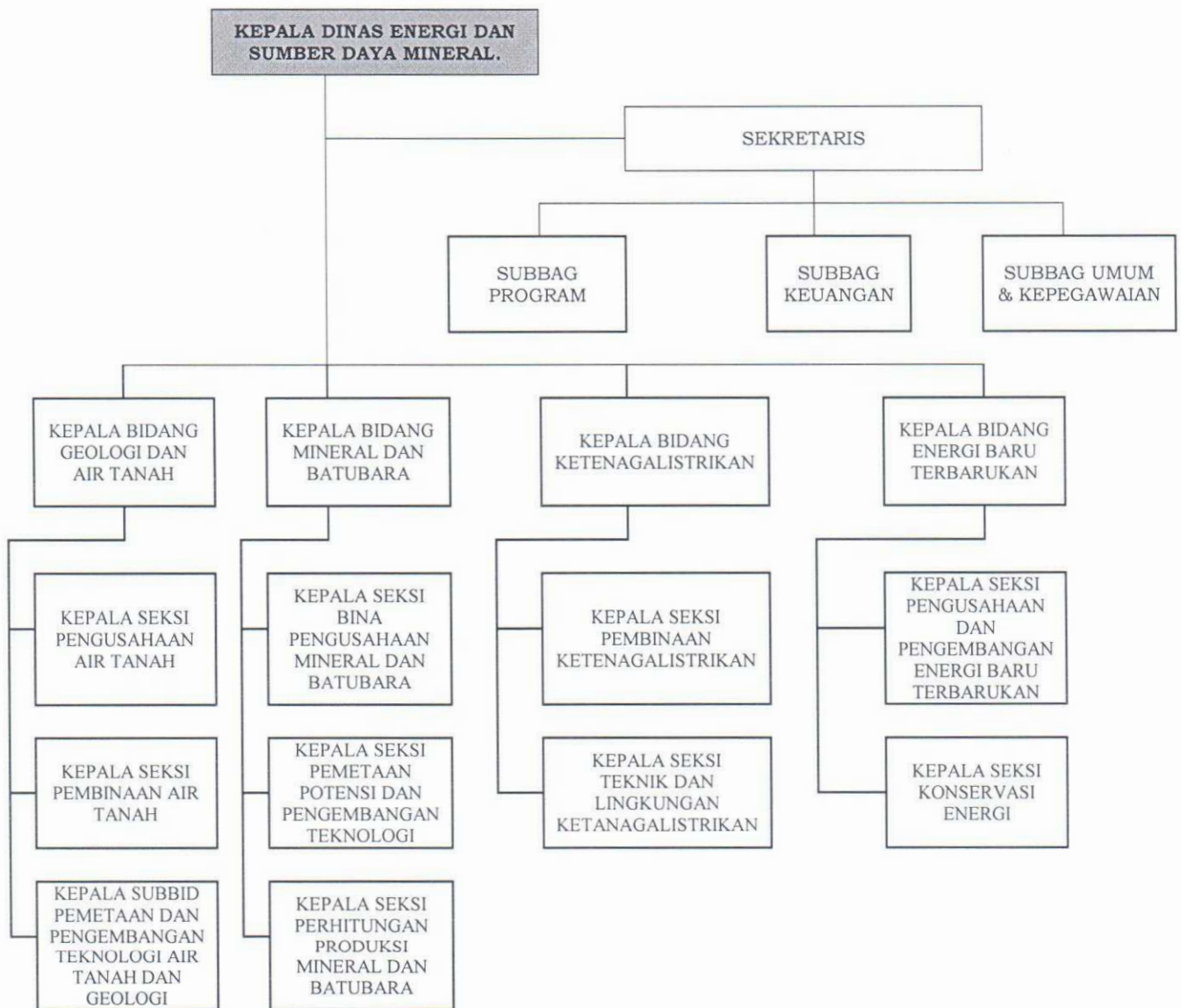
XXVI. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral.

1.1 Kode Jabatan : 14.26.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2 RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Geologi dan Air Tanah, Mineral dan Batubara, Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah.

3 RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang Energi dan Sumber Daya Mineral untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;

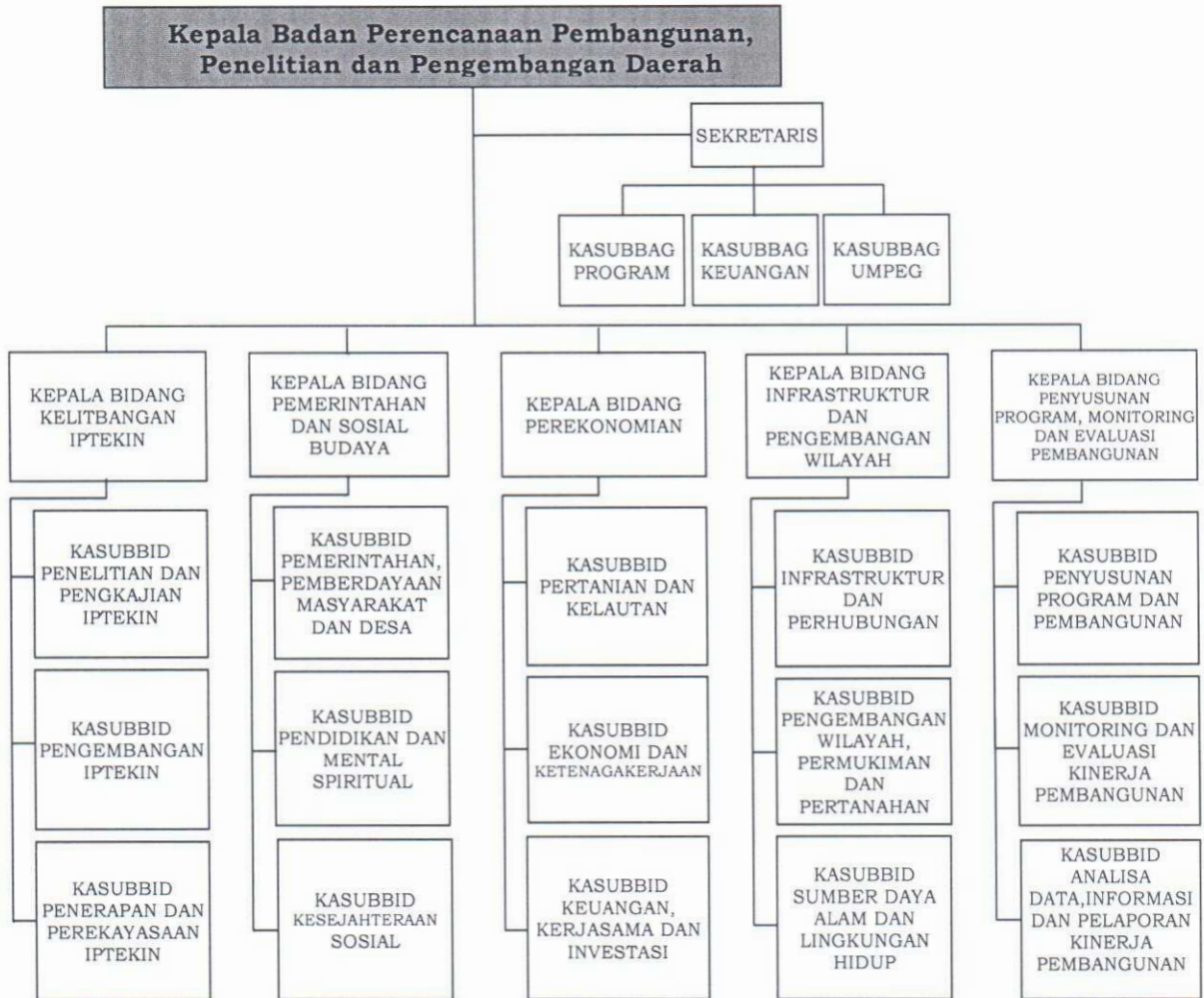
XXVII. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah

1.a KODE JABATAN : 14.27.01

1.b Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Mengelola tugas perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah dengan merumuskan program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan di wilayah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan penyusunan rencana kerja bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

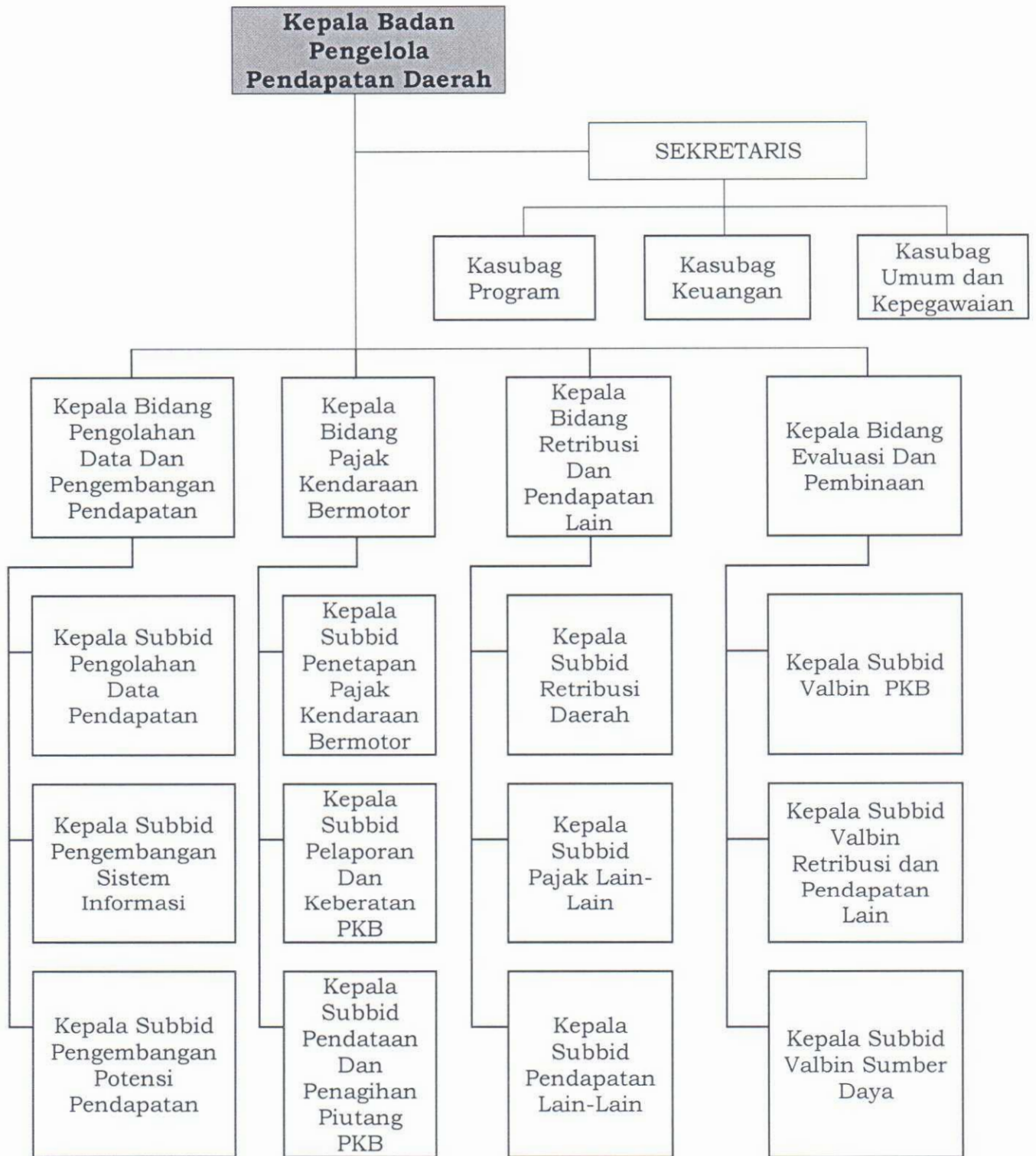
- 1) Mengkaji Renstra Provinsi Jawa Tengah dan Resntra Badan.
- 2) Mengkaji Dokumen pelaksanaan tugas.
- 3) Merumuskan kerangka.
- 4) Mengarahkan penyusunan konsep dari OPD Provinsi dan Badan.

XXVIII. BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN : Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah.

1.1 Kode Jabatan : 14.28.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengolahan data dan pengembangan pendapatan, pajak kendaraan bermotor, retribusi dan pendapatan lain, evaluasi dan

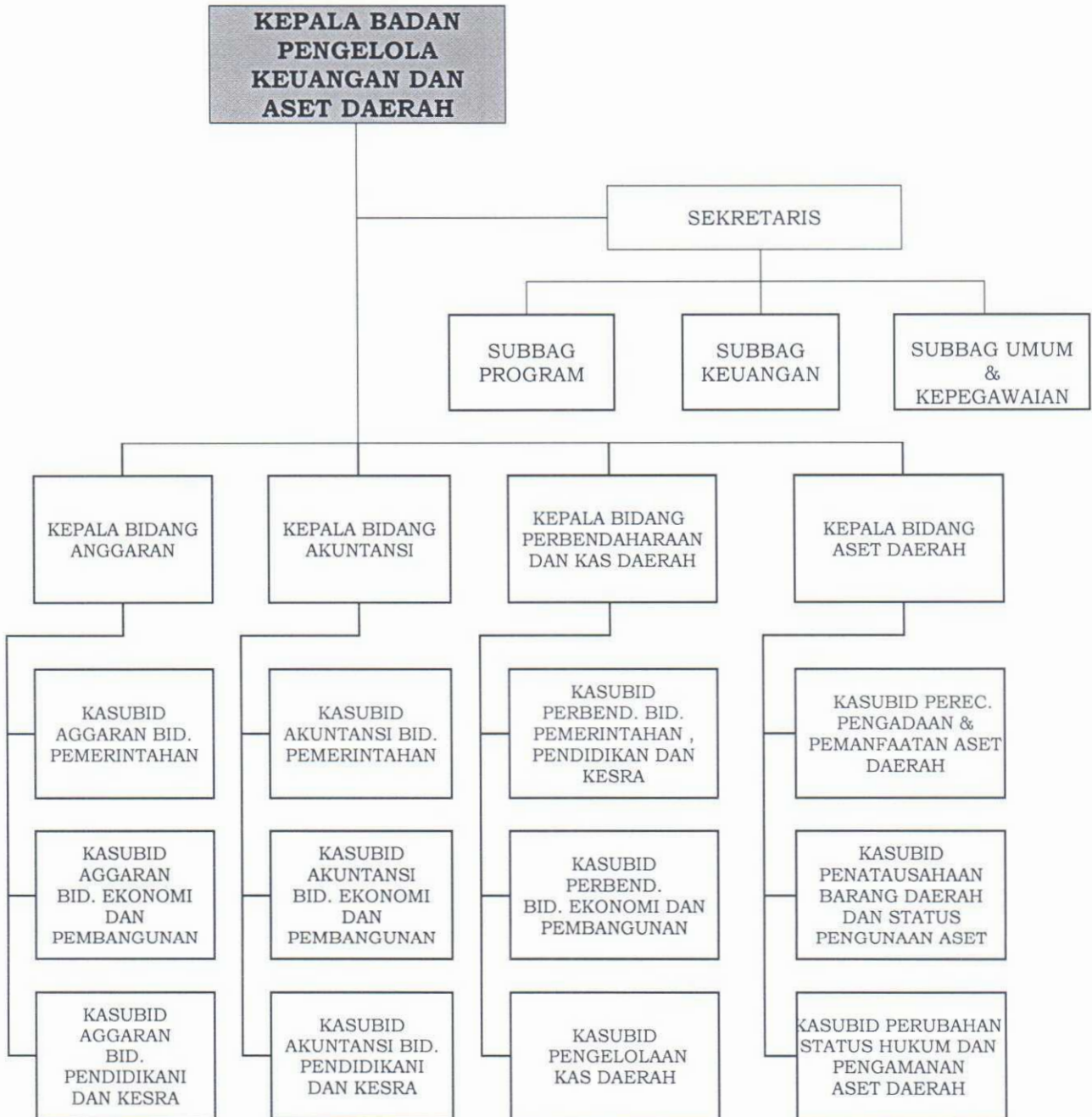
XXIX. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

1.1 Kode Jabatan : 14.29.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang keuangan dan aset daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

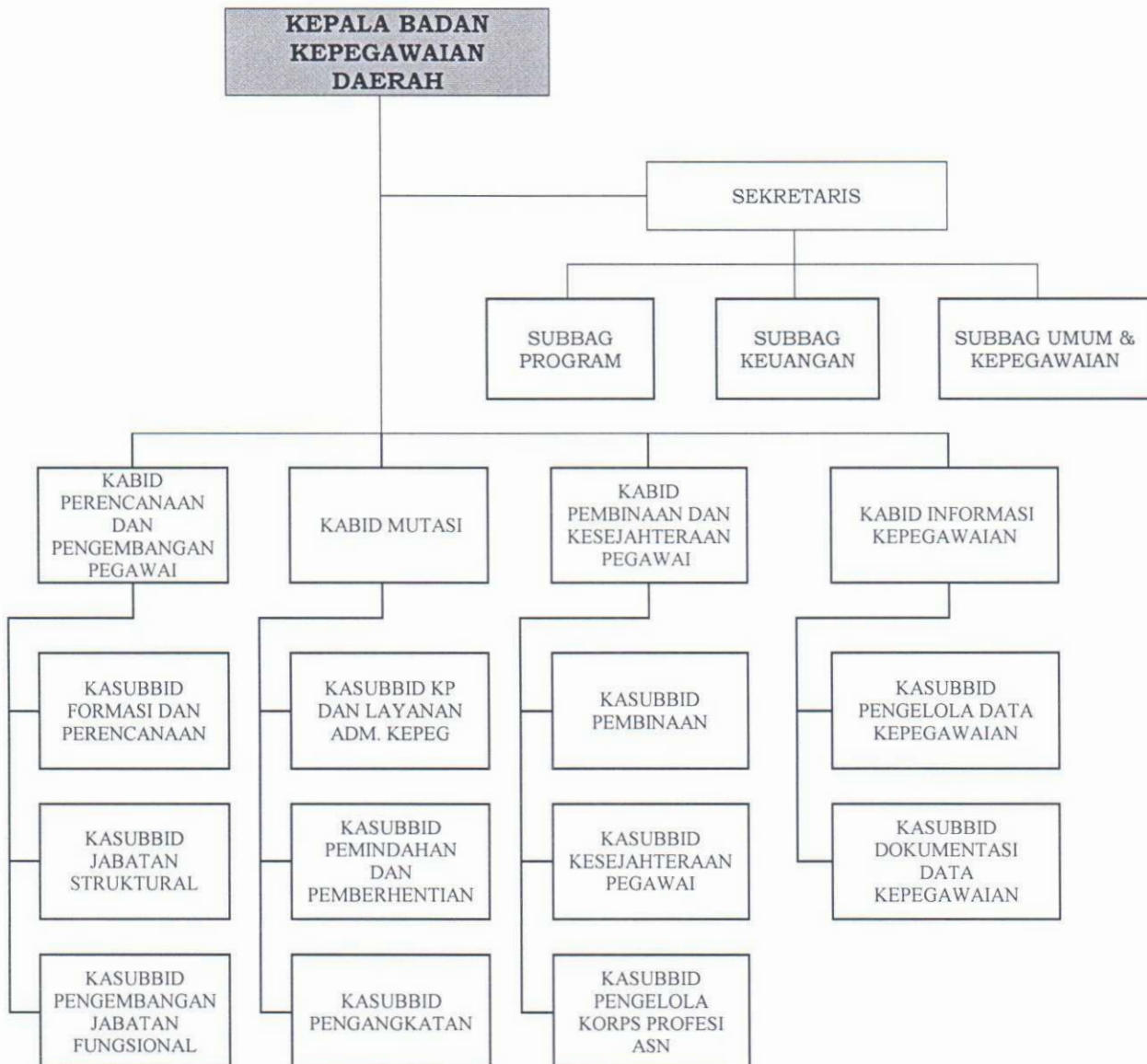
XXX. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

a. KODE JABATAN : 14.30.01

b. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang Kepegawaian untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

XXXI. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

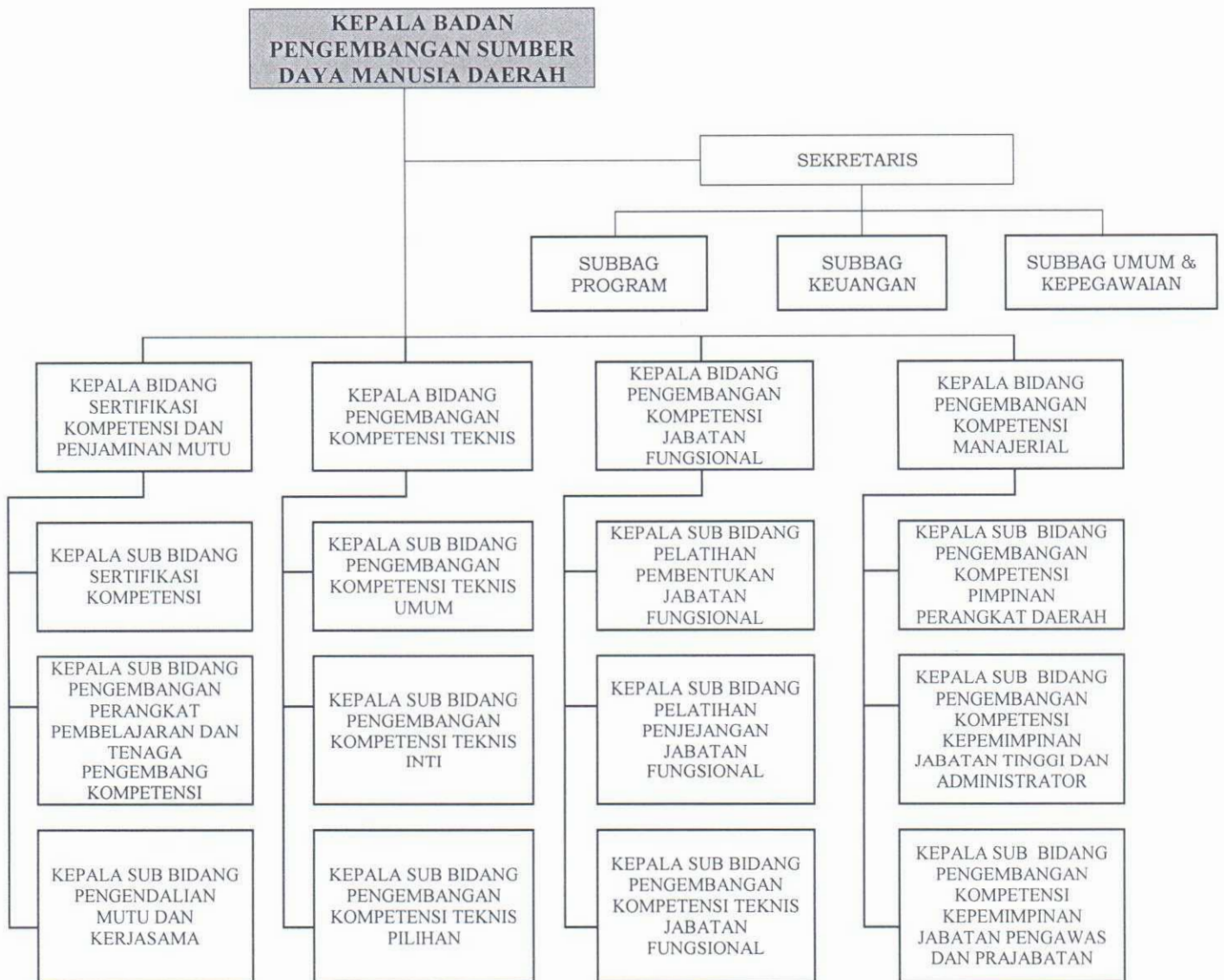
1. Nama Jabatan : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

1.1. Kode Jabatan : 14.31.01

1.2. Unit Kerja : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Eselon I : Sekretaris Daerah

1.3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



2. IKHTISAR JABATAN:

Merumuskan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN meliputi pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN, pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi jabatan fungsional, serta pengembangan kompetensi manajerial.

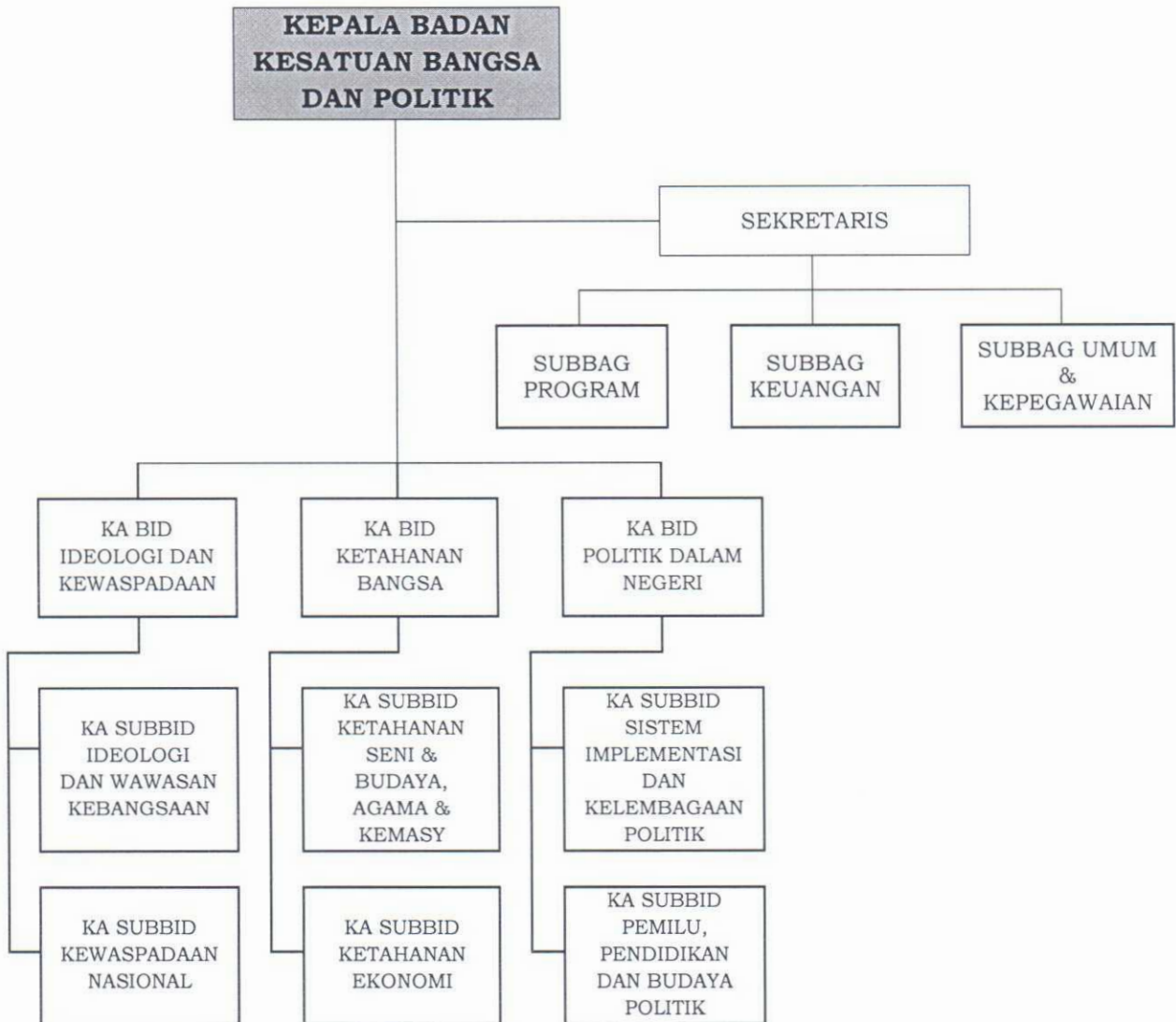
XXXII. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Jawa Tengah

1.a Kode Jabatan : 14.33.01

1.b Kedudukan dalam Struktur Organisasi



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN.

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ideologi dan kewaspadaan, ketahanan bangsa, dan politik dalam negeri untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;

3. RINCIAN TUGAS JABATAN.

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang kesatuan bangsa dan politik untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja;

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja;

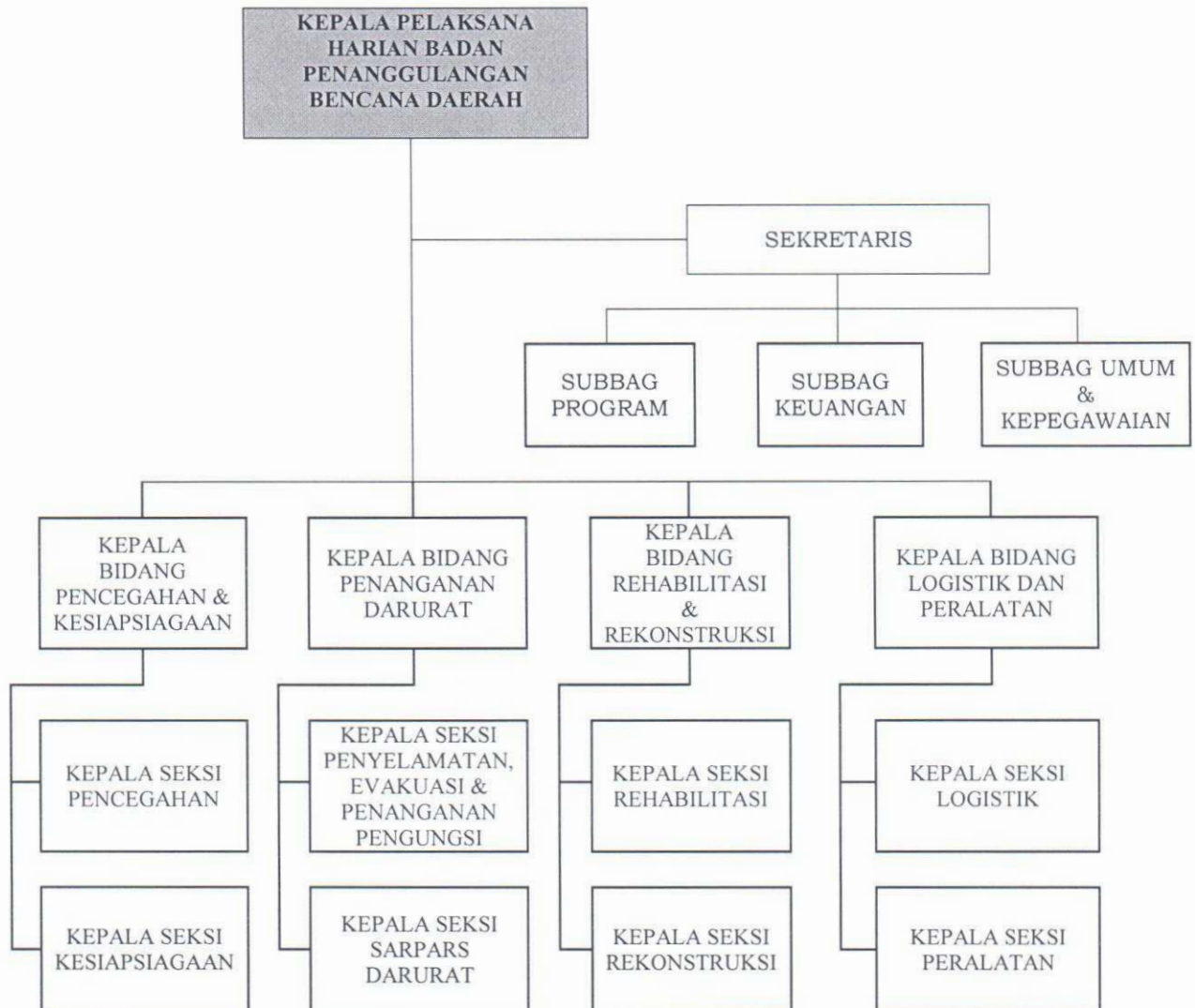
XXXIII. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Pelaksana Harian BPBD Provinsi Jawa Tengah

1.a KODE JABATAN : 14.34.01

1.b Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penanggulangan bencana.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1 Merumuskan rencana strategis dan program kerja bidang penanggulangan bencana sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;

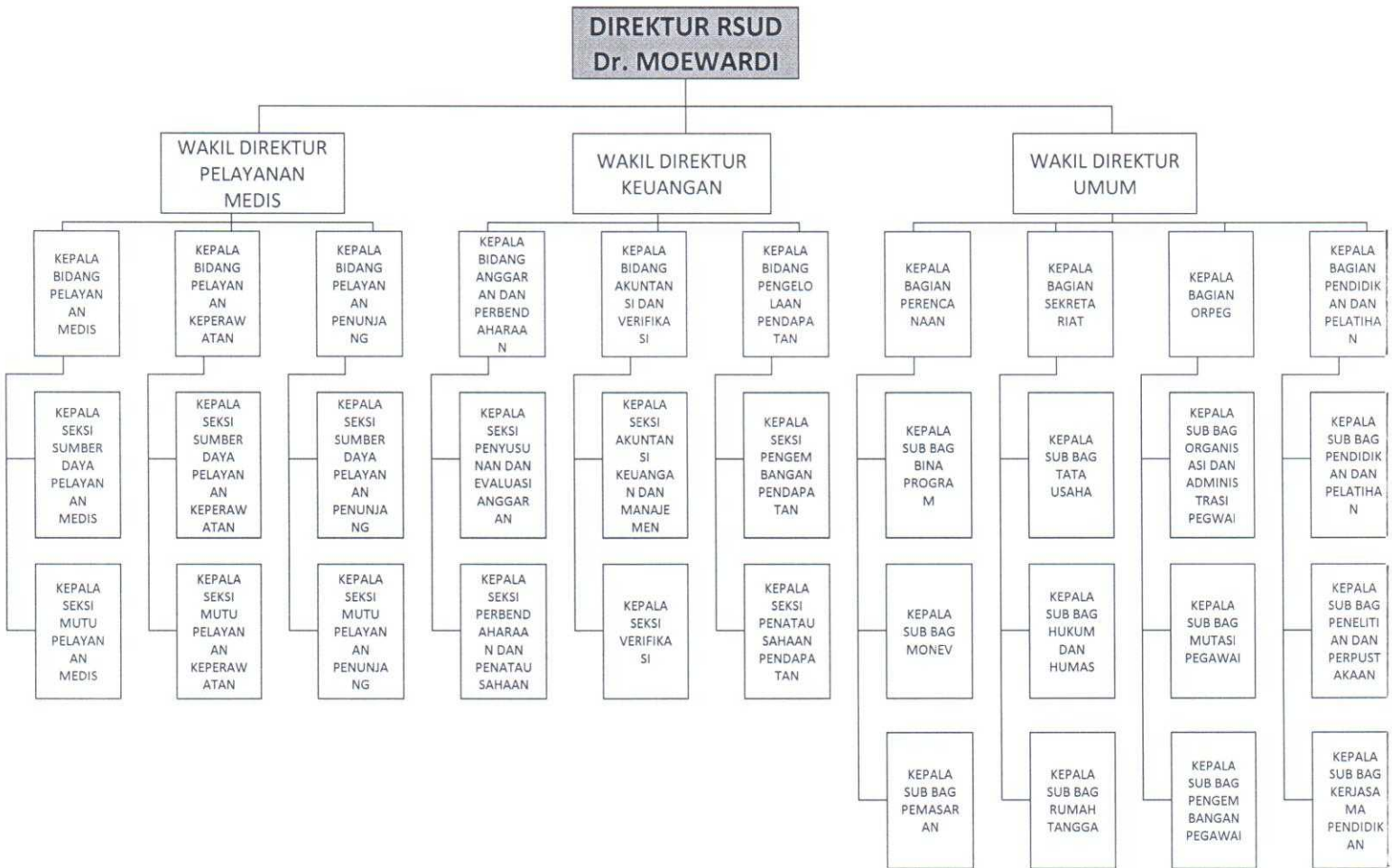
- 1) Menelaah program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja dan rencana operasional.

XXXIV.RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

1. NAMA JABATAN :
Direktur RSUD Dr. Moewardi

1.1 Kode Jabatan : 14.35.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan, menetapkan dan menyelenggarakan program kerja , Standar Pelayanan Minimal , Perencanaan Operasional Kegiatan, Pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan, serta pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan, pengelolaan keuangan dan Sumber Daya Manusia di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

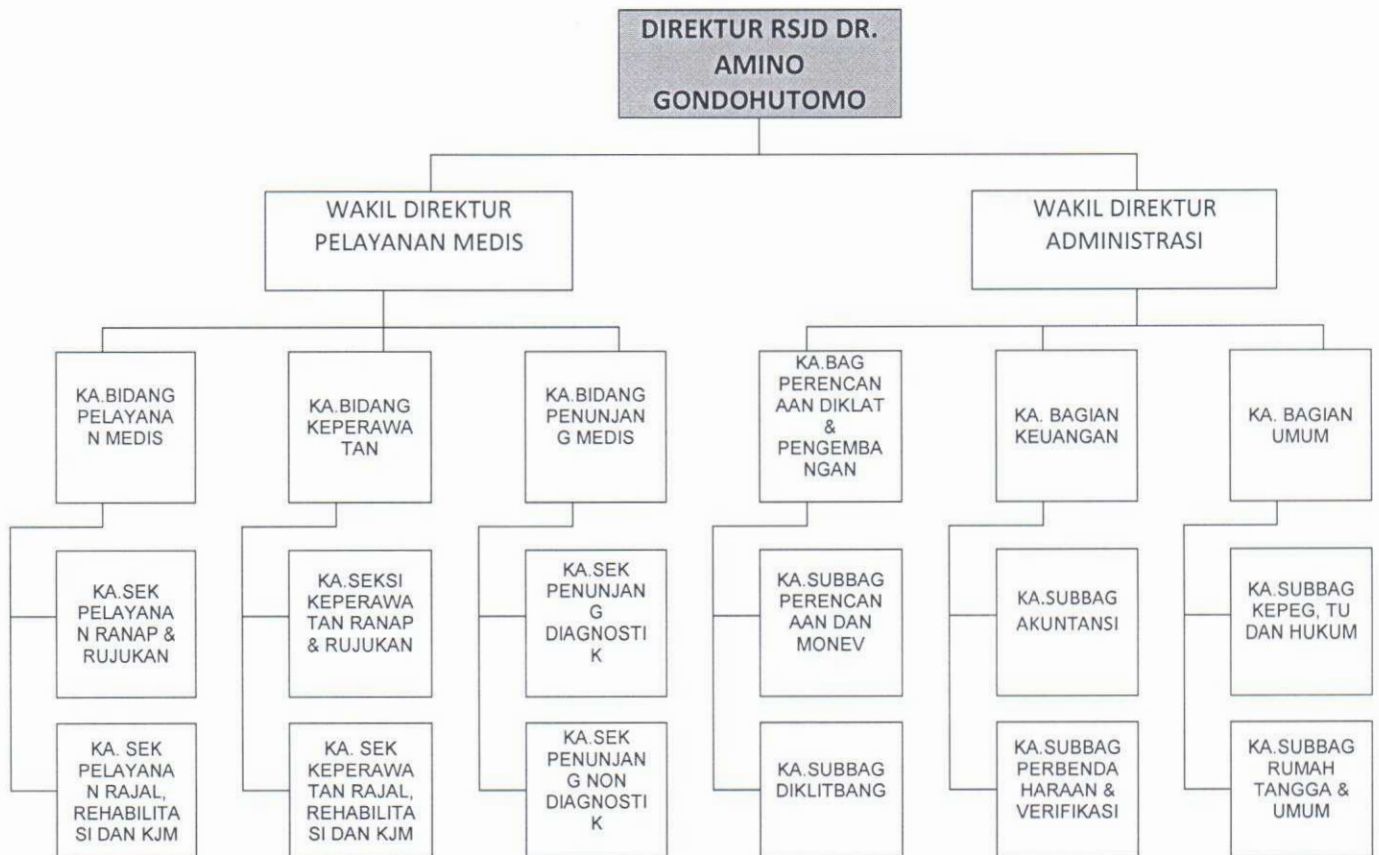
3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan RSUD Dr. Moewardi berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 1) Menelaah program kerja dinas
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR

1.1 Kode Jabatan : 14.39.01

1.2 Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. IKHTISAR JABATAN :

Merumuskan, menetapkan dan menyelenggarakan program kerja, Standar Pelayanan Minimal, Perencanaan Operasional Kegiatan, Pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan, serta pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan, pengelolaan keuangan dan Sumber Daya Manusia di Lingkungan RSJD Dr Amino Gondohutomo

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan RSJD Dr. Amino Gondohutomo berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

3.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan RSJD Dr. Amino Gondohutomo sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan;

- 1) Menelaah standar pelayanan minimal;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan standar pelayanan minimal;

✓

XXXVI. BADAN PENGHUBUNG PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Badan Penghubung

2. KODE JABATAN :14.32.01

3. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



4. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Merumuskan dan menetapkan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan hubungan antar lembaga dan masyarakat, promosi dan informasi, anjungan taman mini indonesia indah.

5. RINCIAN TUGAS JABATAN

5.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja bidang penghubung untuk pedoman pelaksanaan tugas kerja.

- 1) Menelaah program kerja dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

5.2 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran bidang penghubung untuk pedoman operasional pelaksanaan kegiatan.

- 1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
- 2) Merancang tahap-tahap kegiatan;
- 3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
- 4) Merumuskan anggaran kegiatan.

5.3 Melaksanakan koordinasi dengan Dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
- 2) Mengadakan rapat koordinasi
- 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
- 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

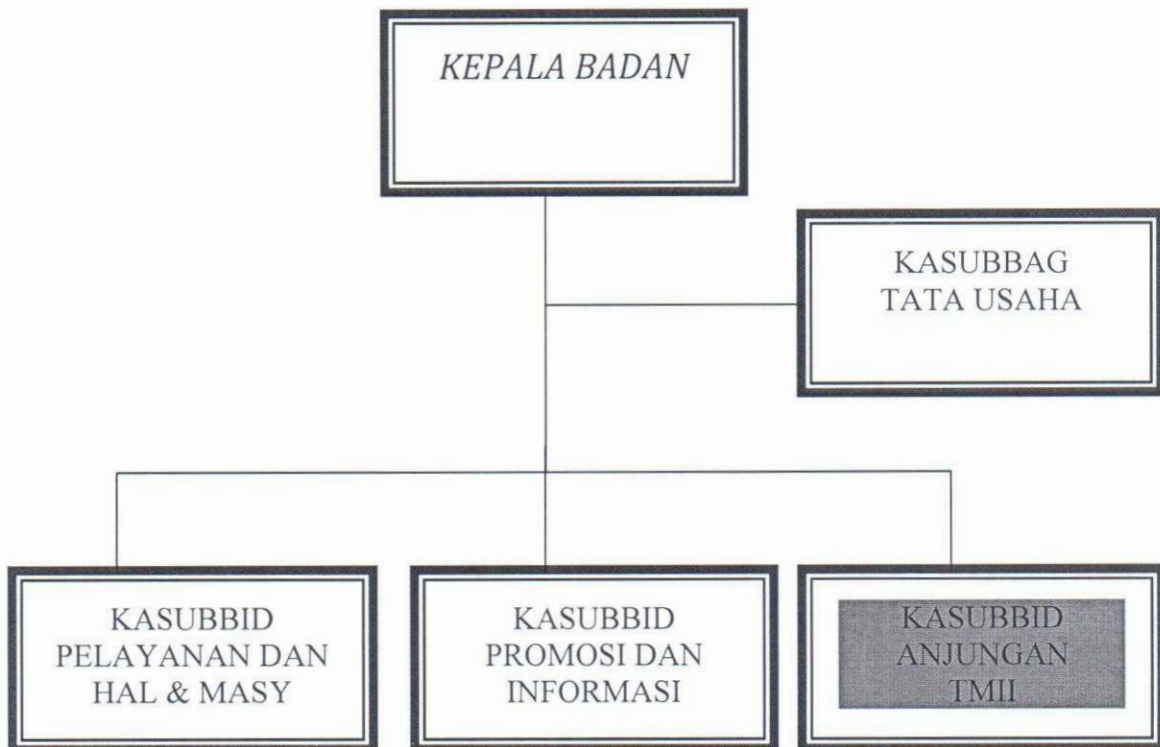
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI JAWA TENGAH

1. NAMA JABATAN

Kepala Sub Bidang Anjungan Jawa Tengah TMII

1.a KODE JABATAN : 14.32.4

1.b Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



2. RINGKASAN TUGAS JABATAN/IKHTISAR JABATAN

Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Anjungan Jawa Tengah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah di Jakarta, Memfasilitasi Kabupaten / Kota yang akan melaksanakan Pementasan kesenian di TMII, Fasilitasi kerjasama Anjungan Jawa Tengah dengan Manajemen TMII, Fasilitasi Kerjasama Anjungan-anjungan daerah dilingkungan TMII.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

Pengelolaan Anjungan baik perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan sumber Pendapatan Asli Daerah, Pelayanan Tamu Pejabat Kab/Kota se Jawa Tengah di Anjungan Jawa Tengah TMII, Pelayanan terhadap Pengunjung baik wisatawan domestik maupun wisatawan mancanegara, Fasilitasi kegiatan-kegiatan Pementasan seni budaya di Anjungan Jawa Tengah

3.1 Menyusun rencana operasional kerja di bidang Anjungan Jawa Tengah TMII berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 1) Menelaah program kerja sekretariat daerah
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja

- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- 3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Anjungan Jawa Tengah TMII sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 1) Membaca aturan
 - 2) Meresum aturan
 - 3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
 - 4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai
- 3.3 Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang di Badan Penghubung, Protokoler Lembaga Pemerintah Pusat dan Kementrian dengan mengkoordinasikan tugas kepada badan Penghubung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1) Menyiapkan bahan koordinasi
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi
 - 3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
 - 4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan
- 3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang Anjungan Jawa Tengah TMII untuk memperlancar Pelaksanaan kegiatan yang ada di Anjungan
- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
 - 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
 - 3) Mengonsep bahan
 - 4) Menguji dan memvalidasi bahan
- 3.5 Melaksanakan penyiapan Sarana dan Prasarana Promosi seni dan budaya Jawa Tengah agar tertata rapi dan berjalan lancar
- 1) Mengontrol kondisi sarana dan prasarana
 - 2) Melaksanakan penataan Sarana dan prasarana
 - 3) Menyelia pelaksanaan kegiatan
 - 4) Menyusun laporan kegiatan
- 3.6 Melaksanakan Pengadministrasian Anjungan Jawa Tengah di TMII Jakarta, untuk mempermudah Pengunjung dalam mendapatkan informasi tentang Jawa Tengah
- 1) Menyiapkan materi fasilitasi
 - 2) Menyiapkan bahan promosi
 - 3) Menyiapkan bahan informasi
 - 4) Menyebarkan promosi
- 3.7 Menyelia pelaksanaan Pemanduan tamu agar tamu mendapatkan pelayanan yang baik.
- 1) Menyiapkan materi fasilitasi
 - 2) Memberikan keterangan yang baik dan benar
 - 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan
 - 4) Menyusun Laporan Pelaksanaan
- 3.8 Melaksanakan Pengelolaan Retribusi Persewaan Anjungan Jawa Tengah untuk menopang PAD Jawa Tengah
- 1) Melaksanakan Koordinasi dengan Pejabat yang bersangkutan
 - 2) Menyiapkan sarana dan prasarana

- 3) Melaksanakan pelayanan pejabat
- 4) Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

3.9 Melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban Anjungan Jawa Tengah agar keamanan dilingkungan Anjungan Jawa Tengah lebih Kondusif

- 1 Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi yang bersangkutan
- 2 Menyiapkan sarana dan prasarana
- 3 Melaksanakan pelayanan pejabat.
- 4 Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan

3.10 Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Wisma Jawa Tengah di Jakarta

- 1 Melaksanakan administrasi wisma
- 2 Menyiapkan Fasilitas Wisma
- 3 Memeriksa kelengkapan wisma
- 4 Melaksanakan pembinaan SDM pengelola wisma
- 5 Melaksanakan penyediaan akomodasi dan konsumsi

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan

- 1) Mempelajari SKP bawahan
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian
- 3) Melakukan penilaian bawahan
- 4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- 1) Menyusun bahan laporan
- 2) Mengonsep laporan
- 3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik.

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
- 3) Melaksanakan tugas
- 4) Melaporkan hasil tugas

4 WEWENANG

- 1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja.
- 2) Meminta bahan Koordinasi dan Susunan Program Kegiatan
- 3) Menentukan bahan teknik koordinasi tugas.
- 4) Menentukan teknis perumusan bahan kebijakan teknis
- 5) Menggunakan sarana dan prasarana untuk Fasilitas Kabupaten / kota dalam melaksanakan Pementasan kesenian di Anjungan
- 6) Memberikan Informasi bagi masyarakat umum maupun manca negara tentang Jawa Tengah
- 7) Menentukan bahan Teknis dalam Pelayanan Tamu
- 8) Menentukan teknis Pengelolaan Anjungan
- 9) Menentukan Teknis Pemeliharaan dan Keamanan Wahana Anjungan
- 10) Menggunakan sarana dan prasarana, menegur tamu yang tidak mematuhi peraturan.
- 11) Menentukan nilai kinerja bawahan

- 12) Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas.
- 13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

5 TANGGUNG JAWAB

- 1) Kebenaran rencana kegiatan bulanan.
- 2) Keakuratan regulasi yang dipilih
- 3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi.
- 4) Kebenaran bahan perumusan kebijakan teknis
- 5) Keakuratan dalam memberikan informasi tentang Jawa Tengah
- 6) Kesesuaian dan Kelancaran dalam memfasilitasi Pementasan Seni Budaya Kab/Kota se Jawa Tengah
- 7) Kualitas dalam pelayanan tamu masyarakat umum maupun manca negara
- 8) Kelancaran dalam Pengelolaan Anjungan
- 9) Kualitas Wisma
- 10) Kualitas dan keindahan Wahana Anjungan
- 11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
- 12) Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
- 13) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

6. HASIL KERJA :

- 1) Rencana kegiatan bulanan (satuan: Dokumen)
- 2) Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan)
- 3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas (Satuan: Kegiatan).
- 4) Bahan perumusan kebijakan teknis (Satuan: Dokumen).
- 5) Terwujudnya Jawa Tengah sebagai pusat Destinasi (satuan: dokumen)
- 6) Terfasilitasinya kegiatan Pementasan Seni Budaya Kab/Kota se Jawa Tengah (satuan: Kegiatan)
- 7) Terfasilitasinya tamu masyarakat umum dan mancanegara (satuan: kegiatan)
- 8) Terkelolanya Retribusi Persewaan Anjungan Jawa Tengah untuk menopang PAD Jawa Tengah
- 9) Terkelolanya Terkelolanya dan tertatanya wahana Anjungan (satuan: kegiatan)
- 10) Terkelolanya Wisma (Satuan: Kegiatan).
- 11) Nilai kinerja bawahan (satuan = kegiatan)
- 12) Laporan pelaksanaan tugas (Satuan: Dokumen).
- 13) Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan: Kegiatan).

7. BAHAN KERJA.

- 1) Data Base Pejabat : untuk program Pelayanan
- 2) Data Base Obyek tentang Jawa Tengah = untuk informasi masyarakat umum dan mancanegara
- 3) Informasi Kegiatan Seni Budaya Kab/Kota se Jawa Tengah = untuk Pementasan di Anjungan

8. PERANGKAT KERJA :

- 1) ATK: untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 2) Computer/Laptop: : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 3) Internet: untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 4) Telpon: untuk komunikasi secara cepat
- 5) Mobil: untuk operasional lapangan
- 6) Peraturan Daerah Tarif Wisma: untuk pedoman tugas pelayanan
- 7) Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO) : untuk pegangan operasional
- 8) Sarana, Prasarana dan fasilitas Wisma : untuk pelayanan tamu
- 9) Aula / Gedung : untuk Pementasan kesenian
- 10) Disposisi pimpinan: untuk menentukan arah tugas

9. HUBUNGAN JABATAN.

- 1) Bagian Protokoler : Dalam rangka koordinasi pelayanan pejabat, tamu mancanegara
- 2) Para Kasub Bidang di Badan Penghubung Provinsi Jawa Tengah : Dalam rangka Koordinasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di ruangan sejuk, luas dan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka pelayanan tamu.

11. UPAYA FISIK

- 1) Berdiri lama dalam rangka Koordinasi Pengelolaan Anjungan
- 2) Duduk lama dalam Pembuatan Laporan koordinasi tugas
- 3) Berjalan lama dalam Pemeliharaan dan Keamanan Wahana Anjungan

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada Resiko

13. SYARAT JABATAN

13.1 PANGKAT:
III/c (Penata)

13.2 KELAS / NILAI JABATAN : 8 / 132

13.3 PENGETAHUAN:

- 1) Kehumasan
- 2) Manajemen Pelayanan Umum
- 3) Pelayanan Prima

13.4 KETERAMPILAN:

- 1) Melakukan kegiatan Kehumasan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait;
- 3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang pelayanan tamu

13.5. PENDIDIKAN:

S.1 Non Teknis

13.6. KURSUS / PELATIHAN:

- 1) Pelatihan View dan Estetika
- 2) Diklat Pemasaran

13.7. PENGALAMAN KERJA:

Jabatan Pelaksana teknik tinggi non teknis 5 Th

13.8 KOMPETENSI MANAGERIAL

NO.	KOMPETENSI	LEVEL KOMPETENSI
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)
2.	Komunikasi Lisan (Komlis)	Mengungkapkan pendapat/ ide/ informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain (Komlis.3)
3.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
4.	Berpikir Konseptual (BK)	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan / formulasi -formulasi pola hubungan informasi (BK.3)
5.	Inovasi (Inov)	Menentukan alternatif ide yang mungkin dapat diterapkan (Inov.3)
6.	Interaksi Sosial (IS)	Membangun keterbukaan dalam menjalin hubungan antar individu maupun kelompok (Is.2)
7.	Kewirausahaan (Ke)	Memanfaatkan peluang dalam rangka optimalisasi organisasi (Ke.2)
8.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)
9.	Berfikir Analitis (BA)	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)
10.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int.3)
10.	Kerja Sama (KS)	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok (KS.4)

13.9. KOMPETENSI TEKNIS

- 1) Penyusunan Bahan Program Kerja Kegiatan dan Anggaran Anjungan
- 2) Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Pengelolaan BUMD
- 3) Pengelolaan Pemanfaatan Anjungan untuk Promosi Daerah dan Internasional
- 4) Pengelolaan Sumber Pendapatan Daerah
- 5) Pengelolaan Informasi seni budaya Jawa Tengah

13.10. KONDISI FISIK

- 1) Pria / Wanita
- 2) Ketahanan Stamina Bagus
- 3) Tidak Cacat fisik guna Pendampingan Pelayanan

14. PRESTASI YANG DIHARAPKAN

No	Hasil Kerja	Waktu (jam)	Sifat Pekerjaan (jam)	Volume	Beban Kerja	Kebutuhan Pegawai
1.	Rencana kegiatan bulanan (satuan: Dokumen)	5	Bulanan (100)	1	5	0.050
2.	Terpahaminya regulasi (satuan : kegiatan)	2	Tahunan (1.200)	4	8	0.007
3.	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas (Satuan: Kegiatan).	2	Bulanan (100)	1	2	0.020
4.	Bahan perumusan kebijakan teknis (Satuan: Dokumen).	20	Tahunan (1.200)	5	100	0.083
5.	Terwujudnya Jawa Tengah sebagai pusat Destinasi (satuan: dokumen)	1	Bulanan (100)	8	8	0,080
6.	Terfasilitasinya kegiatan Pementasan Seni Budaya Kab/Kota se Jawa Tengah (satuan: Kegiatan)	4	Mingguan (25)	1	4	0.160
7.	Terfasilitasinya tamu masyarakat umum dan mancanegara (satuan: kegiatan)	1	Mingguan (25)	3	3	0,120
8.	Terkelolanya Retribusi Persewaan Anjungan Jawa Tengah untuk menopang PAD Jawa Tengah	5	Bulanan (100)	4	20	0.200
9.	Terkelolanya dan tertatanya wahana Anjungan (satuan: kegiatan)	1	Mingguan (25)	4	4	0.160
10.	Terkelolanya Wisma (Satuan: Kegiatan).	1	Bulanan (100)	4	4	0.040
11	Nilai kinerja bawahan (satuan = kegiatan)	1	Bulanan (100)	1	1	0.010
12	Laporan pelaksanaan tugas (Satuan: Dokumen).	5	Bulanan (100)	1	5	0.050
13	Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan: Kegiatan).	1	Bulanan (100)	1	1	0.010
Kebutuhan Pegawai = 0.990						0.990 orang
Tingkat Efisiensi Jabatan = $0,990 : 1 = 0.990$ (Cukup)						

Pt.GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

HERU SUDJATMOKO