



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN
FUNGSIONAL PADA SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Umum pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan guna meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara, diperlukan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dan Jabatan Fungsional Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa untuk memperjelas uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan guna mendorong semangat kerja agar lebih berdayaguna dan berhasilguna pada para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu adanya peningkatan kesejahteraan pada Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
10. 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);

11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 15);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
14. 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);
15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 28 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNSIONAL PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di Provinsi Jawa Tengah yang merupakan unsure pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas

Daerah, Badan Perencacanaan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Jiwa Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah.

4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seseorang Pegawai Negeri Sipil.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari satuan kerja perangkat daerah yang berada dibawah pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
12. 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.
13. Uraian Tugas adalah diskripsi singkat yang menggambarkan tugas-tugas dari suatu jabatan.
14. Tingkat jabatan adalah level dari jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas yang menggambarkan tingkat ruang lingkup dan dampak program, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan menajerial, hubungan personal kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, kondisi lain dan situasi khusus.
15. Tingkatan jabatan pelaksana/fungsional umum yang menggambarkan tingkat pengetahuan dan keahlian, pengawasan penyelia, pedoman, kompleksitas pekerjaan, ruang lingkup dan dampak, hubungan personal, tujuan hubungan, persyaratan fisisk dan lingkungan pekerjaan.

BAB II PENGANGKATAN JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap PNS yang tidak menduduki jabatan struktural maupun jabatan fungsional tertentu diangkat dalam jabatan fungsional umum.

- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENAMAAN JABATAN

Pasal 3

Penamaan jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas bagi para pemangku jabatan fungsional umum dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah.

Pasal 4

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama dan uraian tugas jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menjadi dasar penyusunan formasi PNS dalam rangka pengadaan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

BAB IV SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Umum pada SKPD sebagai dasar dalam penyusunan SKP pada SKPD.
- (2) Tata cara penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sebagai dasar dalam capaian kinerja pegawai.
- (2) Capaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai salah satu dasar /tolok ukur dalam pemberian tunjangan kinerja ASN pada SKPD.

- (3) Tata cara pemberian tunjangan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Gubernur.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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 2 September 2015

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 2 September 2015

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

DJOKO SUTRISNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2015 NOMOR 39.

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SATUAN
KERJA PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Biro Tata Pemerintahan

UNIT KERJA : Biro Tata Pemerintahan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman, dan ketertiban, admin istrasi penataan wilayah.
2. Membina, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemerintahan bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman, dan ketertiban, administrasi penataan wilayah.
3. Melaksanakan koordinasi di bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman, dan ketertiban, administrasi penataan wilayah. guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman, dan ketertiban, administrasi penataan wilayah.
5. Melakukan fasilitasi bidang pemerintahan meliputi tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman, dan ketertiban, administrasi penataan wilayah.
6. Menyelenggarakan kegiatan tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman, dan ketertiban, administrasi penataan wilayah.



7. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman, dan ketertiban, administrasi penataan wilayah.
8. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan biro meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi dan kehumasan.
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman, dan ketertiban, administrasi penataan wilayah.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pemerintahan Umum

UNIT KERJA : Biro Tata Pemerintahan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Merencanakan program kegiatan dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum setda provinsi jawa tengah.
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum.
 3. Melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum.
 4. Melaksanakan koordinasi sehubungan dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Melaksanakan dan pelayanan administrasi dan teknis dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum.
 6. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum.
- 

7. Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, pelaksanaan program dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis metode dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum.
9. Melakukan fasilitasi bidang dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum.
10. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum.
11. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan biro meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi dan kehumasan.
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang dokumentasi dan tugas pembantuan, pemerintahan umum setda provinsi jawa tengah.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
UNIT KERJA : Bagian Pemerintahan Umum
INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan pemerintahan umum guna pedoman pelaksanaan tugas
 2. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum
 3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum.
 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang pemerintahan umum.
 5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
- 

6. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pemerintahan umum lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang pemerintahan umum.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang pemerintahan umum.
11. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan pemerintahan umum.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pemerintahan umum.
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Pemerintahan Umum
UNIT KERJA : Sub Bagian Pemerintahan Umum
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan pemerintahan umum.
2. Merekapitulasi data pemerintahan umum yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.
3. Menyusun konsep telaahan data pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan pemerintahan umum ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan pemerintahan umum.



7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan umum.
8. Menyusun konsep telaahan data pemerintahan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan umum.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pemerintahan Umum.

UNIT KERJA : Sub Bagian Pemerintahan Umum

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pemerintahan umum.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian pemerintahan umum.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian pemerintahan umum.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian Pemerintahan umum.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian pemerintahan umum.

✓ L

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan

UNIT KERJA : Bagian Pemerintahan Umum

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan guna pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
6. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
11. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

K

13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan

UNIT KERJA : Sub Bagian Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
2. Merekapitulasi data dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.
3. Menyusun konsep telaahan data dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
8. Menyusun konsep telaahan data dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

h

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan.

UNIT KERJA : Sub Bagian Dekonsentrasi dan tugas pembantuan

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

UNIT KERJA : Bagian Pemerintahan Umum

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Mengonsep rencana program kegiatan sub bagian tata usaha biro (meliputi urusan kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan), pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan rumah tangga biro.
 2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 

3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, konsep pedoman, petunjuk teknis hasil pelaksanaan program tata usaha biro (meliputi urusan kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan) dan pengelolaan sistem informasi manajemen.
4. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
5. Mengkaji dan mengembangkan teknis pengelolaan sub bagian tata usaha biro (meliputi urusan kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan) dan pengelolaan sistem informasi manajemen.
6. Mengoreksi pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha biro (meliputi urusan kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan) dan pengelolaan sistem informasi manajemen.
7. Mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan sistem informasi dan rumah tangga biro.
8. Membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian tata usaha biro.
9. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program sub bagian tata usaha biro.
10. Memfasilitasi pelaksanaan program sub bagian tata usaha biro.
11. Memantau pelaksanaan tugas bidang pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan sistem informasi.
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha biro (meliputi urusan kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan) dan pengelolaan sistem informasi manajemen.

A

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Program dan Pelaporan
UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Biro
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan program dan laporan.
2. Merekapitulasi data program dan laporan.
3. Menyusun konsep telaahan data program dan laporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan laporan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan program dan laporan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan program dan laporan.
7. Menganalisa data program kegiatan yang berhubungan dengan program program dan laporan.
8. Menyusun konsep telaahan data program dan laporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan program dan laporan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu.
UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Biro
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkanajuan SPP unit kerja beserta kelengkapannya.
2. Menerima uang tunai / Cek sesuaiajuan SPP.
3. Melaksanakan pembayaran atas perintah pemegang kas kepada yang berhak.

A

4. Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang.
5. Mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar.
6. Mencatat penerimaan / penyetoran PPN / PPH pada buku pajak.
7. Menyiapkan SPJ untuk kerja sesuai pedoman.
8. Menghimpun bukti pengeluaran kedalam buku pengumpul pengeluaran sebagai buku lampiran SPJ.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
11. Menyiapkanajuan SPP unit kerja beserta kelengkapannya.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan.

UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Biro

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menghimpun dokumen kegiatan dan pendanaan untuk diteliti kebenarannya.
 2. Mempelajari data kegiatan dan keuangan pada masing-masing sub bagian.
 3. Meneliti data keuangan untuk disusun menjadi berkas pertanggungjawaban keuangan.
 4. Menyusun laporan bulanan dan triwulan.
 5. Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan verifikasi.
 6. Mencatat data pengeluaran keuangan kegiatan sub bagian.
 7. Merekapitulasi data SPJ kegiatan.
 8. Mengetik konsep pengajuan SPP.
 9. Mengelola arsip laporan SPJ, SPP dan SPMU.
 10. Mengirim setoran pajak, setoran SPJ, dan surat surat lain dokumen keuangan.
 11. Menyiapkan data perhitungan anggaran.
- 

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Gaji.

UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Biro

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan gaji tahunan.
2. Menyusun perencanaan perubahan gaji tahunan.
3. Menyiapkan SPP, gaji berdasarkan daftar gaji.
4. Menyampaikan daftar gaji ke masing – masing bidang.
5. Membukukan SPP, SPM dan SPJ gaji pegawai dalam buku register.
6. Mencatat, menerima dan pengeluaran gaji pada buku kendali.
7. Memungut, membukukan dan menyetorkan PPh serta membukukan ke dalam buku pajak.
8. Menyiapkan SPJ gaji sesuai permintaan.
9. Mencairkan cek gaji di Bank Jateng (BPD Jateng).
10. Membukukan SPP, SPM dan SPJ Askes.
11. Membukukan SPP, SPM dan SPJ tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang.

UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Biro

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, membaca, mencatat, surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan administrasi barang.
 2. Melaksanakan pengecekan dan mencocokkan dokumen barang baru dengan spec barang.
 3. Melayani permintaan barang pakai habis dengan mendistribusikan barang sesuai disposisi pimpinan
- ✓ /

4. Melaksanakan administrasi dan membuat buku barang untuk mengendalikan kebutuhan barang.
5. Mencatat dan mengisi buku mutasi barang.
6. Menghitung kebutuhan barang sesuai dengan teknis dan metode yang telah ditentukan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum.

UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Biro

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan administrasi biro.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan administrasi biro.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan administrasi biro.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan administrasi biro.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan administrasi biro.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Caraka.

UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Biro

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima surat dari pengendali surat yang siap dikirim kealamat tujuan surat, kemudian memilah surat menurut sifat dan alamat tujuan surat

h

untuk memudahkan pencatatan nomor dan tujuan surat kedalam buku ekspedisi.

2. Mengirimkan surat dengan cara dating langsung kealamat atau melalui kantor pos serta.
3. Merawat kendaraan dinas, memelihara mesin dan memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas mengantar surat.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengemudi.

UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Biro

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

RINCIAN TUGAS :

1. Mengecek kesiapan dan kondisi mobil.
2. Memanaskan mobil.
3. Mengendudikan kendaraan sesuai peraturan lalulintas.
4. Membersihkan mobil.
5. Merawat mobil.
6. Mempebaiki kerusakan ringan.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan Dan
Kependudukan

UNIT KERJA : Biro Tata Pemerintahan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Merencanakan program kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.

✓ *A*

2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
3. Melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
4. Melaksanakan koordinasi sehubungan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan dan pelayanan administrasi dan teknis administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
6. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
7. Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, pelaksanaan program administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis metode administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
9. Melakukan fasilitasi bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
10. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan setda provinsi jawa tengah.

A

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Dan Kelurahan

UNIT KERJA : Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan Dan Kependudukan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan guna pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan
3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
6. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis administrasi pemerintahan desa dan kelurahan lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
11. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.

h

13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Administrasi Pemerintahan Desa Dan Kelurahan
UNIT KERJA : Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa
Dan Kelurahan
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
2. Merekapitulasi data administrasi pemerintahan desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.
3. Menyusun konsep telaahan data administrasi pemerintahan desa dan kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
8. Menyusun konsep telaahan data administrasi pemerintahan desa dan kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.

✓

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Administrasi Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.

UNIT KERJA : Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Dan Kelurahan

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

RINCIAN TUGAS

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian Administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian administrasi pemerintahan desa dan kelurahan

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa Dan Kelurahan

UNIT KERJA : Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan Dan Kependudukan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan guna pedoman pelaksanaan tugas

✓ h

2. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan
3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
6. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
11. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.

h

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa Dan Kelurahan
UNIT KERJA : Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa Dan Kelurahan
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
2. Merekapitulasi data pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.
3. Menyusun konsep telaahan data pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
8. Menyusun konsep telaahan data pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.

✓ t

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.

UNIT KERJA : Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa Dan Kelurahan

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian Pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kependudukan Dan Catatan Sipil

UNIT KERJA : Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan Dan Kependudukan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan kependudukan dan catatan sipil guna pedoman pelaksanaan tugas
 2. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil.
- 

3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang kependudukan dan catatan sipil.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan catatan sipil lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
6. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis kependudukan dan catatan sipil lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang kependudukan dan catatan sipil.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil.
11. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan kependudukan dan catatan sipil.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan kependudukan dan catatan sipil.
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Kependudukan Dan Catatan Sipil
UNIT KERJA : Sub Bagian Kependudukan Dan Catatan Sipil
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan kependudukan dan catatan sipil.
2. Merekapitulasi data kependudukan dan catatan sipil yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.

[Handwritten signature]

3. Menyusun konsep telaahan data kependudukan dan catatan sipil sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan kependudukan dan catatan sipil ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan kependudukan dan catatan sipil.
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kependudukan dan catatan sipil.
8. Menyusun konsep telaahan data kependudukan dan catatan sipil sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kependudukan dan catatan sipil.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil.

UNIT KERJA : Sub Bagian Kependudukan dan catatan sipil

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan

URAIAN TUGAS

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan kependudukan dan catatan sipil.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian kependudukan dan catatan sipil.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian kependudukan dan catatan sipil.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian Kependudukan dan catatan sipil.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian kependudukan dan catatan sipil.

✓ *f*

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Administrasi Penataan Wilayah

UNIT KERJA : Biro Tata Pemerintahan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Merencanakan program kegiatan analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah setda provinsi jawa tengah.
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.
3. Melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.
4. Melaksanakan koordinasi sehubungan analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan dan pelayanan administrasi dan teknis analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.
6. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.
7. Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, pelaksanaan program analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis metode analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.
9. Melakukan fasilitasi bidang analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.
10. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang analisis pengembangan wilayah, penataan wilayah.



URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah
UNIT KERJA : Bagian Administrasi Penataan Wilayah
INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan penataan wilayah guna pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun konsep rencana program kegiatan penataan wilayah guna pedoman pelaksanaan tugas
3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan penataan wilayah.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang penataan wilayah.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan wilayah lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
6. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis penataan wilayah lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang penataan wilayah.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan wilayah.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang penataan wilayah.
11. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan penataan wilayah.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan penataan wilayah.
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penataan wilayah.

L

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Penataan Wilayah
UNIT KERJA : Sub Bagian Penataan Wilayah
INSTANSI : Biro Tata Pemerintah

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan penataan wilayah.
2. Merekapitulasi data penataan wilayah yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.
3. Menyusun konsep telaahan data penataan wilayah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan wilayah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan penataan wilayah ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan penataan wilayah.
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penataan wilayah.
8. Menyusun konsep telaahan data penataan wilayah sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penataan wilayah.

f

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Penataan Wilayah.

UNIT KERJA : Sub Bagian Penataan wilayah

INSTANSI : Biro Tata Pemerintah

URAIAN TUGAS :

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan penataan wilayah.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian penataan wilayah.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian penataan wilayah.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian penataan wilayah.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian penataan wilayah.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Analisis Pengembangan Wilayah

UNIT KERJA : Bagian Administrasi Penataan Wilayah

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan analisis pengembangan wilayahguna pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan penctapan kebijakan penyelenggaraan analisis pengembangan wilayah.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan analisis pengembangan wilayah.

4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang analisis pengembangan wilayah.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang analisis pengembangan wilayah lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
6. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis analisis pengembangan wilayah lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang analisis pengembangan wilayah.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisis pengembangan wilayah.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Wilayah
UNIT KERJA : Sub Bagian Analis Pengembangan Wilayah
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan analisis pengembangan wilayah.
 2. Merekapitulasi data analisis pengembangan wilayah yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.
 3. Menyusun konsep telaahan data analisis pengembangan wilayah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
 4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pengembangan wilayah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
 5. Menyimpan, merawat data laporan analisis pengembangan wilayah ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
 6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan analisis pengembangan wilayah.
 7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program analisis pengembangan wilayah.
 8. Menyusun konsep telaahan data analisis pengembangan wilayah sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
- 

9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan analisis pengembangan wilayah.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Analis Pengembangan Wilayah.

UNIT KERJA : Sub Bagian Analis Pengembangan Wilayah

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan analisis pengembangan wilayah.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian analisis pengembangan wilayah.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian analisis pengembangan wilayah.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian analisis pengembangan wilayah.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian analisis pengembangan wilayah.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pertanahan, Ketenteramann Dan
Ketertiban

UNIT KERJA : Biro Tata Pemerintahan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Merencanakan program kegiatan fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan

K

fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.

3. Melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.
4. Melaksanakan koordinasi sehubungan fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan dan pelayanan administrasi dan teknis fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.
6. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.
7. Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, pelaksanaan program fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis metode fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.
9. Melakukan fasilitasi bidang fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.
10. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban.
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang fasilitasi pertanahan, ketenteraman dan ketertiban setda provinsi jawa tengah.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Ketentaraman Dan Kertertiban
UNIT KERJA : Bagian Pertanahan, Ketenteraman Dan Ketertiban
INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan ketenteraman dan ketertiban guna pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban.

A

3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang ketenteraman dan ketertiban.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
6. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis ketenteraman dan ketertiban lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban.
11. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan ketenteraman dan ketertiban.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan ketenteraman dan ketertiban.
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Ketenteraman Dan Ketertiban
UNIT KERJA : Sub Bagian Ketenteraman Dan Ketertiban
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan ketenteraman dan ketertiban.
2. Merekapitulasi data ketenteraman dan ketertibanyang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.

h

3. Menyusun konsep telaahan data ketenteraman dan ketertibansesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertibansebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan ketenteraman dan ketertibanke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan ketenteraman dan ketertiban.
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program ketenteraman dan ketertiban.
8. Menyusun konsep telaahan data ketenteraman dan ketertibansesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan ketenteraman dan ketertiban.

URAIAN JABATAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Ketenteraman Dan Ketertiban.

UNIT KERJA : Sub Bagian Ketenteraman Dan Ketertiban

INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian ketenteraman dan ketertiban.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian ketenteraman dan ketertiban.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian Ketenteraman dan ketertiban.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian ketenteraman dan ketertiban.

f

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Fasilitas Pertanahan
UNIT KERJA : Bagian Pertanahan, Ketenteraman Dan Ketertiban
INSTANSI : Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep rencana program kegiatan fasilitas pertanahan guna pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan fasilitas pertanahan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan fasilitas pertanahan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan system informasi manajemen bidang fasilitas pertanahan.
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang fasilitas pertanahan lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
6. Melaksanakan fasilitas bimbingan teknis fasilitas pertanahan lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
7. Mengonsep usulan RKA dan DPA secara rinci sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar.
8. Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang fasilitas pertanahan.
9. Meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan fasilitas pertanahan.
10. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang fasilitas pertanahan.
11. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan fasilitas pertanahan.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan fasilitas pertanahan.
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang fasilitas pertanahan.

f

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Pertanahan
UNIT KERJA : Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan fasilitasi pertanahan.
2. Merekapitulasi data fasilitasi pertanahan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis.
3. Menyusun konsep telaahan data fasilitasi pertanahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.
4. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pertanahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
5. Menyimpan, merawat data laporan fasilitasi pertanahan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.
6. Menyiapkan bahan konsep kegiatan fasilitasi pertanahan.
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program fasilitasi pertanahan.
8. Menyusun konsep telaahan data fasilitasi pertanahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan fasilitasi pertanahan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Fasilitasi Pertanahan.
UNIT KERJA : Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan
INSTANSI : Biro Tata Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan fasilitasi pertanahan.

f

2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian fasilitasi pertanahan.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan sub bagian fasilitasi pertanahan.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan sub bagian Fasilitasi pertanahan.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan sub bagian fasilitasi pertanahan.

f

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kepala Kantor Perwakilan

UNIT KERJA : Kantor Perwakilan

INSTANSI : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Merumuskan dan menetapkan program kerja kantor perwakilan sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama setahun
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi serta pelayanan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan masyarakat Jawa Tengah di Jakarta
3. Menyelenggarakan pelayanan dan fasilitasi serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah Jawa Tengah di Jakarta
4. Menyelenggarakan pelayanan dan fasilitasi hubungan antar lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga lainnya dan masyarakat Jawa Tengah di Jakarta.
5. Menyelenggarakan pelayanan dan fasilitasi informasi dan promosi Provinsi Jawa Tengah
6. Melaksanakan pengelolaan Anjungan Provinsi Jawa Tengah di TMII
7. Melaksanakan pengelolaan wisma Pemerintah Provinsi Jawa Tengah di Jakarta
8. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Kantor Perwakilan.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kasubag Tata Usaha.

UNIT KERJA : Kantor Perwakilan

INSTANSI : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Mengonsep program kerja dinas dengan mengompulir dan mengkoordinir konsep program kerja masing-masing bidang

A

2. Menyusun bahan kebijakan teknis dinas dengan mengonsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan operasional Kantor Perwakilan
3. Mengkoordinasikan urusan program dengan, menyelia pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas-tugas kedinasan maupun tugas pemerintahan daerah bidang pelayanan Kantor Perwakilan .
4. Menyelenggarakan urusan kepegawaian dengan, menyelia pelaksanaan urusan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, pensisikan pegawai, promosi dan mutasi serta umum kepegawaian dan pemberhentian pegawai
5. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dengan, menyelia pelaksanaan kegiatan surat menyurat, karsipan, perpustakaan serta pelayanan pimpinan
6. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan menyelia pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan gedung dan lingkungan, keamanan dan sarana prasarana rumah tangga kantor.
7. Mengarahkan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan menyelia pelaksanaan urusan kenaikan pangkat, gaji berkala, jabatan, cuti, kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai, penilaian kinerja, mutasi, urusan umum kepegawaian dan pemberhentian pegawai.
8. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dengan menyelia administrasi dan pertanggungjawaban serta program anggaran, pembukuan dan akuntansi serta penetausahaan keuangan, verifikasi anggaran, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Program dan Laporan.
UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perwakilan
INSTANSI : Kantor Perwakilan

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan program dan laporan serta mempelajari dan memvalidasi dengan nara sumber sehingga diperoleh data yang akurat.
2. Meneliti data dan menganalisis data untuk penyusunan program Renstra, Renja, RKA dan TOR serta rencana kegiatan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

A

3. Mengolah data dan menganalisis untuk mewujudkan konsep program Renstra, Renja, RKA dan TOR serta rencana kegiatan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.
4. Menyiapkan bahan rapat perumusan program kerja dinas dengan mengompulir dan merangkum serta menformat konsep program sehingga tersaji bahan rapat yang lengkap dan akurat.
5. Mengolah data hasil rapat perumusan program kerja dengan mevalidasi dan menyusun konsep program kerja kedinasan sehingga tersaji konsep program yang lengkap dan valid.
6. Menyusun bahan perencanaan program di sub bagian Program dengan mempelajari program tahun lalu serta mengumpulkan dan mengolah bahan program untuk tahun depan.
7. Menyusun bahan progres report pelaksanaan kegiatan sesuai dengan capai yang diperoleh sehingga kegiatan terkendali dengan baik.
8. Menghimpun, mempelajari, menganalisis dan mengolah bahan laporan kinerja (Lakip) dinas sehingga tersaji konsep Lakip yang lengkap dan valid.
9. Mengumpulkan, mengklarifikasi, mengkaji dan Menyusun bahan LKPJ Gubernur dan AMJ Gubernur sehingga terujud konsep LKPJ dan AMJ.
10. Mengumpulkan, mengkaji, mengolah dan menyusu bahan jawaban atas temuan pemeriksaan Inspektorat maupun BPKP dan pemeriksa lain.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan

URAIAN TUGAS :

1. Menerima menyimpan, membayarkan, mentatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKP yang bersangkutan.
2. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS
3. Menghimpun bukti pengeluaran kedalam buku pengumpul pengeluaran sebagai buku lampiran SPJ.

/

4. Menerima dan menyimpan uang persediaan
5. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya
6. Menolak perintah bayar dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran yang tidak sesuai dengan peraturan.
7. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap
8. Mengembalikan dokumen pendukung SPP LS kepada PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
9. Menandatangani SPTB
10. Melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendhara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (3) bulan.
11. Mencatat penerimaan/penyetoran PPN/PPH pada buku pajak.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Bendahara Penerimaan.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menerima uang tunai / Cek dari pengadministrasi keuangan penerimaan.
2. Mencocokkan uang tunai / cek dengan buku setor yang dicatat oleh penerima / pemungut
3. Mencatat penyimpanan sementara dan penerimaan uang sebelum diteruskan ke kas daerah.
4. Mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan menfile tanda setor dari pengadministrasi / pemungut / kasir.
5. Menghimpun bukti penerimaan sebagai bukti lampiran SPJ.
6. Menyetorkan uang ke kas daerah melalui bank yang ditunjuk dan menyimpan bukti setor dengan tertib
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

f

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengolah Data Kepegawaian.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan dan mengolah data administrasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat.
2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan BKD, BKN, Biro Orpeg.
3. Melaksanakan inventarisasi data pegawai mengenai formasi dan persyaratan pengangkatan.
4. Menyiapkan administrasi pengangkatan pejabat struktural dan fungsional umum beserta persyaratannya.
5. Menyiapkan dan mengolah bahan data kepegawaian dan DP3
6. Mengumpulkan dan mengolah data sistem informasi kepegawaian
7. Mengolah data usulan Karis, Karsu, Karpeg pegawai
8. Memproses administrasi ijin belajar, diklat, cuti pegawai serta usulan pensiun
9. Mengadministrasikan proses kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal.
10. Menyiapkan data administrasi melaksanakan mutasi pegawai.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Verifikator.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Memfasilitasi penyiapan daftar isian kegiatan dan petunjuk operasional untuk menentukan program kegiatan serta realisasi besarnya dana kegiatan.
 2. Menganalisis daftar rincian kebutuhan anggaran masing-masing kegiatan ke bendaharawan pengeluaran.
 3. Mengoreksi pengajuan dana kegiatan untuk keperluan dinas berdasarkan plafon anggaran dan ketentuan yang berlaku.
- 

4. Menerima dan memeriksa bukti-bukti pengeluaran uang sebagai lampiran surat pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menverifikasikan dan meneliti SPJ kegiatan serta meneliti pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai dengan system pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
6. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian
7. Mengagendakan uang panjar/persekot kalau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan.
8. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan keuangan dan buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
9. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan ajuan SPP unit kerja beserta kelengkapannya.
2. Menerima uang tunai / Cek sesuai ajuan SPP.
3. Melaksanakan pembayaran atas perintah pemegang kas kepada yang berhak.
4. Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang.
5. Mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar.
6. Mencatat penerimaan / penyetoran PPN / PPH pada buku pajak.
7. Menyiapkan SPJ untuk kerja sesuai pedoman.
8. Menghimpun bukti pengeluaran kedalam buku pengumpul pengeluaran sebagai buku lampiran SPJ.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.

/

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
11. Menyiapkan ajuan SPP unit kerja beserta kelengkapannya.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan.

UNIT KERJA : Sub TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menghimpun dokumen kegiatan dan pendanaan untuk diteliti kebenarannya.
2. Mempelajari dokumen kegiatan dan keuangan pada masing-masing sub bagian.
3. Meneliti dokumen keuangan untuk disusun menjadi berkas pertanggungjawaban keuangan.
4. Membukukan dokumen menjadi bahan laporan bulanan dan triwulan.
5. Mengentri data keuangan kedalam instrumen sistem keuangan daerah.
6. Menyajikan data hasil up date data jika sewaktu-waktu diperlukan.
7. Menyiapkan bahan pemeriksaan keuangan secara reguler maupun insidentil.
8. Menyimpan dan mengamankan file dan dokumen keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan.
9. Menyiapkan data perhitungan anggaran.

K

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengurus Barang.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, membaca, mencatat, surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan administrasi barang.
2. Melaksanakan pengecekan dan mencocokkan dokumen barang baru dengan spec barang.
3. Melaksanakan penyusunan dan pemberian nomor inventaris barang serta memasang dan memelihara dan mencocokkan secara periodik.
4. Melaksanakan administrasi dan membuat KIR dan KIB.
5. Mencatat dan mengisi buku mutasi barang.
6. Menganalisis kebutuhan barang sesuai dengan teknis dan metode yang telah ditentukan.
7. Melaksanakan pengecekan dan penyediaan data dan bahan proses penghapusan barang inventaris.
8. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak
9. Menyiapkan laporan tahunan, semesteran, laporan barang inventaris 5 (lima) tahun.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa barang secara tertib dan teratur barang inventaris milik Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
2. Menghimpun dan mengklarifikasikan seluruh dokumen dan tandabukti penerimaan/pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur.

L

3. Mencatat secara tertib semua penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang terdiri dari, buku barang, inventaris, buku barang pakai habis, buku pengadaan barang, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan agar mudah pelacakannya.
4. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan agar ditangani lebih lanjut.
5. Memintakan tanda tangan konsep surat keluar pada pimpinan dengan mencatat pada buku asmanan.
6. Memberi nomor surat keluar dengan system kode kearsipan yang telah ditentukan agar mudah pelacakannya.
7. Menata arsip aktif sesuai dengan klasifikasi dan nomor surat supaya mudah menemukan kembali.
8. Mengajukan permintaan ATK untuk kepentingan administrasi di sekretariat sesuai dengan kebutuhan perminggu.
9. Melakukan pengecekan secara berkala untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang yang tersimpan dalam gudang serta membuat laporan semester 1 (satu) dan 2 (dua) dan rekap seluruh inventaris yang ada sampai akhir tahun.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, membaca, mencatat, surat-surat masuk untuk diteruskan kepada yang menangani dan dokumen kedinasan.
2. Mengagenda dan memberi nomor surat masuk dengan kartu kendali agar mudah pelacakannya.
3. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan agar ditangani lebih lanjut.
4. Memintakan tanda tangan konsep surat keluar pada pimpinan dengan mencatat pada buku asmanan.

/

5. Memberi nomor surat keluar dengan system kode kearsipan yang telah ditentukan agar mudah pelacakannya.
6. Menata arsip aktif sesuai dengan klasifikasi dan nomor surat supaya mudah menemukan kembali.
7. Mengajukan permintaan ATK untuk kepentingan administrasi di secretariat sesuai dengan kebutuhan perminggu.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan data kepegawaian agar mudah mencari bila diperlukan
2. Mengumpulkan berkas usulan pensiun pegawai
3. Mengumpulkan data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas, diklat penjejeangan dan gaji berkala.
4. Merekap daftar hadir pegawai dilingkungan Kantor Perwakilan.
5. Mengumpulkan berkas usulan taspen, karis/karsu dan karpeg.
6. Merekap tenaga kontrak yang ada dilingkungan Kantor Perwakilan.
7. Merekap daftar cuti pegawai dilingkungan Kantor Perwakilan.
8. Mengumpulkan berkas-berkas DP3/SKP PNS guna penilaian kinerja.
9. Menyiapkan Absen setiap hari
10. Rekapitulasi Daftar Sasaran Kerja Pegawai

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Gaji.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji yang diterima dari Kantor Pengelola Data Elektronik.
2. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji.

A

3. Menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan gaji.
4. Menyiapkan data kepegawaian agar mudah mencari bila diperlukan

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Teknisi Listrik, AC, Air dan Genset.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, membaca, mencatat, surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan teknis.
2. Mengecek barang-barang sarpras rumah tangga seperti instalansi listrik, air, AC genset dan lain-lain yang diindikasikan rusak.
3. Mengecek barang-barang sarpras rumah tangga seperti instalansi listrik, air, AC genset dan lain-lain secara berkala agar tidak rusak berat rusak.
4. Mempebaiki barang-barang sarpras rumah tangga seperti instalansi listrik, air, AC genset dll.
5. Mengecek, menghitung dan Mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak.
6. Melaporkan kondisi kerusakan dan kerusakan abadi untuk dimintakan pengadaan baru.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Petugas Rumah Tangga.

UNIT KERJA : Sub Bagian TU Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

RINCIAN TUGAS :

1. Menyiapkan ruang rapat dengan mengecek listrik, AC dan peralatan lainnya agar siap pakai.
2. Menghidupkan dan mengoperasikan sound system dan menjaga selama acara berlangsung agar tidak terjadi gangguan pada sound sistem.
3. Mengecel kinerja AC dan sound system agar selalu siap digunakan.



4. Menyiapkan dan menata meja, kursi, papan tulis serta peralatan yang dibutuhkan lainnya
5. Menyiapkan sarana rapat seperti papan meja, palu sidang, gong dll untuk keperluan seremonial rapat.
6. Merawat sound system dan sarana rapat agar awet pakai serta siap pakai.
7. Menyiapkan konsumsi bersama dengan tim lainnya

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Caraka.

UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

RINCIAN TUGAS :

1. Menerima surat dari pengendali surat yang siap dikirim ke alamat tujuan surat, kemudian
2. Memilah surat menurut sifat dan alamat tujuan surat untuk memudahkan pencatatan nomor dan tujuan surat kedalam buku ekspedisi.
3. Mengirimkan surat dengan cara dating langsung kealamat atau melalui kantor pos.
4. Menata dan menyimpan tanda terima surat
5. Merawat kendaraan dinas, memelihara mesin dan memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas mengantar surat.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Penjaga Keamanan.

UNIT KERJA : Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Bina Marga
Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

RINCIAN TUGAS :

1. Mengisi buku piket.
2. Menjaga keamanan kantor.

f

3. Menjaga keamanan lingkungan kantor dengan patroli.
4. Mengantar tamu pimpinan dan tamu dinas.
5. Melaporkan kondisi yang luar biasa.
6. Melakukan pengamanan terhadap oknum yang mencurigakan

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : KASI PELAYANAN.

UNIT KERJA : KANTOR PERWAKILAN

INSTANSI : PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran kegiatan pelayanan terhadap hubungan pemerintah pusat, DPRD dan DPD, lembaga kemasyarakatan Jawa Tengah di Jakarta sebagai bahan penyusunan program kerja kantor
2. Menyiapkan bahan fasilitasi kebijakan teknis kantor dengan menyediakan bahan yang diperlukan oleh kepala kantor guna merumuskan langkah dan strategi untuk mencapai tujuan kantor.
3. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah pusat dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
4. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan hubungan antar lembaga dewan perwakilan rakyat dan dewan perwakilan daerah dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
5. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan lembaga swadaya masyarakat Jawa Tengah yang berada di Jakarta dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
6. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan terhadap kegiatan pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang melaksanakan kegiatan di Jakarta.
7. Melaksanakan Penyerapan & Pelaksanaan Pelayanan Kegiatan Pemerintah Provinsi Jateng dengan Lembaga Luar Negeri

f

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengolah Data Pelayanan.

UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

RINCIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan dan anggaran pelayanan.
2. Menyiapkan dan mengolah bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan.
3. Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan kegiatan rapat, pertemuan, kunjungan pejabat dan lain-lain yang diselenggarakan di kantor perwakilan.
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan pelayanan tamu VVIP dan VIP yang diselenggarakan oleh kantor perwakilan
5. Mengonsep matrik kegiatan dan kelengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan rutin maupun insidentil.
6. Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi dan laporan pelayanan tamu VVIP dan VIP yang diselenggarakan oleh kantor perwakilan
7. Mengumpulkan dan mengolah data sistem informasi yang di on line-kan ke kantor perwakilan
8. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan sarana dan prasarana anjungan.
9. Menyiapkan administrasi surat-menyurat dan dokumen lainnya

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Resepsionis.

UNIT KERJA : Kasi Pelayanan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan tamu Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

h

2. Mencatat identitas tamu yang datang di Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah
3. Menerima tamu dan memberikan service awal kunjungan tamu Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah
4. Mengarahkan tamu bermalam untuk menginap di Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan permintaan tamu berdasarkan ketentuan yang berlaku.
5. Memberi informasi tamu tentang tujuan, arah dan obyek yang akan dikunjungi tamu untuk memudahkan perjalanan tamu.
6. Menerima, mencatat dan mengagenda tamu masuk dan tamu keluar Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
7. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan tamu Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pramur Tamu.

UNIT KERJA : Kasi Pelayanan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Mempelajari data tamu di bagian resepsionis Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
2. Memberi service tamu Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan kepentingan dan tujuan tamu
3. Menerima tamu dan memberikan service awal kunjungan tamu Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah
4. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan tamu selama menginap dan atau melakukan kegiatan di Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah
5. Menyiapkan fasilitas yang dibutuhkan tamu sesuai dengan standar yang telah dibakukan oleh Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
6. Memberi informasi tamu tentang tujuan, arah dan obyek yang akan dikunjungi tamu serta membantu fasilitas di tempat tujuan untuk memudahkan perjalanan tamu.

K

7. Melakukan fungsi penghubung tamu, terutama tamu VVIP dan VIP dengan obyek yang akan dikunjungi.
8. Mendampingi tamu selama melaksanakan kegiatan di wilayah kerja Kantor Perwakilan Provinsi Jawa

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Juru Masak.

UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan alat masak dan mengontrol kesiapan alat masak
2. Mengonsep menu belanja guna menentukan macam bahan yang akan dibelanjakan
3. Melakukan belanja bahan masakan untuk diproses masak sesuai dengan anggaran yang tersedia
4. Menyiapkan peralatan saji untuk digunakan sebagai sarana penyajian menu masakan
5. Menyajikan menu masakan untuk menservice tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Membersihkan peralatan masak dan peralatan saji agar siap digunakan untuk hari berikutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengemudi.

UNIT KERJA : Seksi Pelayanan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Mengecek kesiapan dan kondisi mobil agar siap pakai.
2. Memanaskan mobil agar olie beredar.

f

3. Mengemudi mobil sesuai peraturan lalu lintas agar sampai tujuan dengan aman dan selamat.
4. Membersihkan mobil supaya aman dan nyaman dipakai.
5. Merawat mobil agar tidak terjadi kerusakan berat.
6. Memperbaiki kerusakan ringan untuk menjaga agar tidak terjadi kerusakan parah.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Juru Cuci.

UNIT KERJA : Seksi Pelayanan Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan alat cuci dan mengontrol kesiapan alat cuci
2. Menghitung kebutuhan bahan nyuci guna menentukan macam belanja yang akan dibeli
3. Menulis dan meminta kebutuhan bahan mencuci untuk diproses dalam pelaksanaan mencuci
4. Menyeterika pakaian yang telah dicuci agar nyaman dipakai dan sehat
5. Menata pakaian sesuai dengan jenisnya sebelum digunakan
6. Membersihkan peralatan cuci dan peralatan pengering agar siap digunakan untuk hari berikutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : KASI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA.

UNIT KERJA : KANTOR PERWAKILAN

INSTANSI : PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran kegiatan hubungan antar lembaga sebagai bahan penyusunan program kerja kantor
2. Menyiapkan bahan fasilitasi kebijakan teknis kantor dengan menyediakan bahan yang diperlukan oleh kepala kantor guna merumuskan langkah dan strategi untuk mencapai tujuan kantor.

A

3. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah pusat dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
4. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan hubungan antar lembaga dewan perwakilan rakyat dan dewan perwakilan daerah dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
5. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan hubungan antar lembaga swadaya masyarakat Jawa Tengah yang berada di Jakarta dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
6. Melaksanakan pendataan terhadap lembaga swadaya masyarakat Jawa Tengah yang berada di Jakarta dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
7. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga swadaya masyarakat Jawa Tengah yang berada di Jakarta dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Analis Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat
UNIT KERJA : Seksi Hubungan Antar Lembaga Kantor Perwakilan
Provinsi Jawa Tengah
INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan program dan laporan kegiatan hubungan antar lembaga Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah serta mempelajari dan memvalidasi dengan nara sumber sehingga diperoleh data yang akurat.
2. Meneliti data dan menganalisis data untuk penyusunan program Renstra, Renja, RKA dan TOR serta rencana kegiatan hubungan antar lembaga.
3. Mengolah data dan menganalisis untuk mewujudkan konsep program Renstra, Renja, RKA dan TOR serta rencana kegiatan hubungan antar lembaga.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rapat, pertemuan dan sejenisnya dengan lembaga pemerintah dengan mengompulir dan merangkum serta menformat data-data yang diperlukan untuk kegiatan sehingga tersaji bahan yang lengkap dan akurat.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rapat, pertemuan dan sejenisnya dengan lembaga DPR dan DPD dengan mengompulir dan merangkum serta

f

menformat data-data yang diperlukan untuk kegiatan sehingga tersaji bahan yang lengkap dan akurat.

6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rapat, pertemuan dan sejenisnya dengan lembaga kemasyarakatan Jawa Tengah yang berada di Jakarta dengan mengompulir dan merangkum serta menformat data-data yang diperlukan untuk kegiatan sehingga tersaji bahan yang lengkap dan akurat.
7. Menyusun bahan progres report pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga sesuai dengan capaian yang diperoleh sehingga kegiatan terkendali dengan baik.
8. Menyiapkan bahan perumusan laporan kegiatan hubungan antar lembaga dengan mengompulir dan merangkum serta menformat laporan kegiatan sehingga tersaji konsep yang lengkap dan akurat.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Hubungan Antar Lembaga.

UNIT KERJA : Kasi Hubungan Antar Lembaga Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan Hubungan Antar Lembaga Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
2. Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan Hubungan Antar Lembaga Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
3. Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan Hubungan Antar Lembaga Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
4. Menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan Hubungan Antar Lembaga Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
5. Menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan Hubungan Antar Lembaga Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

A

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kasi Promosi Dan Informasi.
UNIT KERJA : Kantor Perwakilan
INSTANSI : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran kegiatan promosi dan informasi terhadap potensi dan budaya serta keberadaan Provinsi Jawa Tengah
2. Menyiapkan bahan fasilitasi kebijakan teknis kantor dengan menyediakan bahan yang diperlukan oleh kepala kantor guna merumuskan langkah dan strategi untuk mencapai tujuan kantor.
3. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan promosi terhadap potensi dan budaya serta keberadaan Provinsi Jawa Tengah
4. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi terhadap budaya Provinsi Jawa Tengah
5. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi terhadap potensi kesenian Provinsi Jawa Tengah
6. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi terhadap potensi kesenian Provinsi Jawa Tengah
7. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan informasi mengenai kejawatengahan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Promosi dan Informasi.
UNIT KERJA : Seksi Promosi dan Informasi Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah
INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

A

1. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan program dan laporan kegiatan Promosi dan Informasi Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah sehingga diperoleh konsep program yang tepat.
2. Meneliti data dan menganalisis data untuk penyusunan program Renstra, Renja, RKA dan TOR serta rencana kegiatan Promosi dan Informasi.
3. Mengolah bahan promosi dengan mengumpulkan data, mengolah bahan promosi untuk digunakan sebagai materi rapat perumusan bahan promosi.
4. Mengonsep bahan design pamflet, brisuc, selebaran dan lain-lain sebagai dasar untuk pemesanan cetak bahan promosi.
5. Mengumpulkan dan mengolah data informasi budaya, seni, lembaga dan kejawatengahan lainnya untuk disetting menjadi informasi Jawa Tengah.
6. Meng update data base informasi Jawa Tengah setiap terdapat perubahan atau pembaharuan.
7. Mencetak file yang dibutuhkan sewaktu-waktu maupun insidental untuk kepentinganm promosi dan informasi.
8. Menyiapkan bahan dan file promosi dan informasi Jawa Tengah serta siap sewaktu-waktu dibutuhkan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan peserta duta seni dari Kabupaten/Kota se-Jawa Tengah yang akan pentas di anjungan Jawa Tengah.
10. Mempersipakan dan melaksanakan kegiatan kegiatan promosi budaya di anjungan Jawa Tengah
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengadministrasi Promosi dan Informasi.

UNIT KERJA : Seksi Promosi dan Informasi Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menerima, membaca, mencatat, surat-surat masuk dan data promosi dan informasi untuk diteruskan kepada yang menangani dan dokumen kedinasan.

A

2. Mengagenda dan memberi nomor surat masuk dengan kartu kendali agar mudah pelacakannya.
3. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan agar ditangani lebih lanjut.
4. Memintakan tanda tangan konsep surat keluar pada pimpinan dengan mencatat pada buku asmanan.
5. Memberi nomor surat keluar dengan system kode kearsipan yang telah ditentukan agar mudah pelacakannya.
6. Menerima, mencatat dan menabulasi data dan bahan promosi dan informasi untuk diproses lebih lanjut.
7. Menata arsip aktif sesuai dengan klasifikasi dan nomor surat supaya mudah menemukan kembali.
8. Mengajukan permintaan ATK untuk kepentingan administrasi di secretariat sesuai dengan kebutuhan perminggu.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Operator Web Side.

UNIT KERJA : Seksi Promosi dan Informasi Kantor Perwakilan Provinsi
Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Mengontrol kesiapan perangkat keras manakala terjadi kerusakan kecil maupun kerusakan fisik.
2. Mengaktifkan mesin computer untuk menghubungkan dengan internet guna mengaktifkan web side kantor perwakilan.
3. Meng up date data yang perlu diperbaharui apabila terjadi mutasi di lingkungan kelembagaan, SDM, kewenangan, maupun hal-hal lain.
4. Mengoperasikan web side dengan melayani pengakses web side maupun keperluan pimpinan dan kedinasan kantor perwakilan.
5. Menyajikan data dan informasi lewat dunia maya untuk memperkenalkan Jawa Tengah di publik nasional / internasional
6. Mencetak bahan / data informasi yang diperoleh dari dunia maya untuk keperluan pengembangan misi Jawa Tengah

A

7. Memperbaiki kerusakan kecil dari perangkat yang dioperasikannya untuk menghindari kerusakan berat.
8. Menfile print out promosi dan informasi dan dokumen lainnya untuk sewaktu-waktu digunakan kedinasan

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pemandu Wisata.

UNIT KERJA : Seksi Promosi dan Informasi Kantor Perwakilan

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan sarana dan prasarana pemandu wisata seperti fasilitas informasi dan peta dan pamflet, brosur dan lain-lain sebagai alat pemandu bagi wisatawan.
2. Mempelajari peta wisata untuk digunakan sebagai arah pemandu wisata agar wisatawan lebih mantap ketujuan
3. Mendampingi wisatawan selama perjalanan dan di obyek wisata dengan memberikan penjelasan selengkap-lengkapny.
4. Menyerahkan souvenir kepada wisatawan dengan menjelaskan makna dari lambang souvenir dimaksud agar wisatawan terkenang dan ikut mempromosikan obyek wisata yang bersangkutan.
5. Menyusun data wisata sesuai dengan kriteria wisatawan untuk keperluan pengambilan keputusan pimpinan.
6. Melakukan kontak dengan agen-agen atau biro-biro perjalanan wisata untuk menyiapkan segala sesuatu yang yang harus dipenuhi pemandu wisata.

/

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Instruktur Seni Budaya.

UNIT KERJA : Seksi Promosi dan Informasi Kantor Perwakilan Provinsi
Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan jadwal acara pelaksanaan pemanduan dan pelatihan kesenian Jawa Tengah agar semua acara terlaksana dengan baik.
2. Menyiapkan buku panduan, juklak/juknis dll untuk digunakan sebagai bahan pelaksanaan memandu dan melatih kesenian dan kebudayaan.
3. Mengecek kesiapan sarana dan prasarana pelatihan kesenian Jawa Tengah agar siap digunakan sewaktu-waktu.
4. Melaksanakan tugas sebagai instruktur dengan melatih dan memandu kesenian Jawa Tengah agar tercipta kader-kader penerus kesenian Jawa.
5. Mempelajari kesenian-kesenian lain sebagai pembanding dan bahan kreatifitas serta pengembangan kesenian Jawa Tengah
6. Mengonsep dan merancang pengembangan seni budaya Jawa Tengah dengan memodifikasi dan mengkolaborasikan seni klasik, kuno, seni pengembangan, seni modern maupun kesenian nasional
7. Mengevaluasi hasil pelatihan kesenian Jawa Tengah agar diketahui tingkat perkembangan kemajuan pembelajaran kesenian yang diampu.
8. Menginventarisir kendala dan mengusulkan solusi serta saran masukan terhadap kemajuan kesenian dan kebudayaan Jawa Tengah

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

NAMA JABATAN : Kasi Anjungan Jawa Tengah TMII.

UNIT KERJA : Kantor Perwakilan

INSTANSI : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Menyusun konsep program kerja dan anggaran kegiatan Anjungan Jawa Tengah TMII

f

2. Menyiapkan bahan fasilitasi kebijakan teknis kantor dengan menyediakan bahan yang diperlukan oleh kepala kantor guna merumuskan langkah dan strategi untuk mencapai tujuan kantor.
3. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan kegiatan promosi dan pameran serta kegiatan rutin di Anjungan Jawa Tengah TMII
4. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan kegiatan penyambutan tamu luar biasa di Anjungan Jawa Tengah TMII
5. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan kegiatan penyambutan kunjungan rutin di Anjungan Jawa Tengah TMII
6. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan kegiatan pengenalan dan penjualan produk asli Jawa Tengah di Anjungan Jawa Tengah TMII.
7. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan kegiatan pengembangan seni budaya di Anjungan Jawa Tengah TMII

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengolah Data Anjungan.

UNIT KERJA : Seksi Anjungan Jawa Tengah TMII Kantor Perwakilan
Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan dan anggaran anjungan.
2. Menyiapkan dan mengolah bahan pelaksanaan kegiatan anjungan.
3. Mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana rumah tangga anjungan.
4. Mengonsep matrik kegiatan dan kelengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan rutin maupun insidental.
5. Mengentri data pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan anjungan
6. Mengumpulkan dan mengolah data sistem informasi yang di on line-kan ke kantor perwakilan
7. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan sarana dan prasarana anjungan.
8. Menyiapkan administrasi surat-menyurat dan dokumen lainnya

/

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Penjaga Anjungan.

UNIT KERJA : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Mengisi buku piket.
2. Menjaga keamanan kantor.
3. Menjaga keamanan lingkungan kantor dengan patroli.
4. Mengantar tamu pimpinan dan tamu dinas.
5. Melaporkan kondisi yang luar biasa.
6. Melakukan pengamanan terhadap oknum yang mencurigakan.

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pengurus Sarpras Anjungan.

UNIT KERJA : Kasi Anjungan TMII Kantor Perwakilan

INSTANSI : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menerima, membaca, mencatat, surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan sarpras anjungan.
2. Melaksanakan pengecekan dan mencocokan dokumen sarpras anjungan baru dengan spec barang.
3. Melayani penggunaan sarpras anjungan dengan mendistribusikan barang sesuai disposisi pimpinan
4. Melaksanakan administrasi dan membuat buku barang untuk mengendalikan kebutuhan sarpras anjungan.
5. Mencatat dan mengisi buku mutasi barang.
6. Menghitung kebutuhan sarpras anjungan sesuai dengan teknis dan metode yang telah ditentukan.

1

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Pramu Anjungan.

UNIT KERJA : Kasi Anjungan Jawa Tengah TMII Kantor Perwakilan
Provinsi Jawa Tengah

INSTANSI : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan alat kebersihan agar siap setiap akan d
2. Melakukan pekerjaan kebersihan internal gedung
3. Melakukan pekerjaan kebersihan eksternal gedung
4. Membuka dan menutup pintu/jendela gedung.
5. Menghidupkan listrik, AC dan air
6. Membersihkan ruanga dan prabot.
7. Menyediakan konsumsi ringan pegawai.
8. Memelihara alat kebersihan agar ruangan dan prabot kantor siap untuk dipakai bekerja

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : Teknisi Sound System.

UNIT KERJA : Kasi Anjungan Jateng TMII Kantor Perwakilan Provinsi
Jawa Tengah

INSTANSI : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

URAIAN TUGAS :

1. Membersihkan sound system dan segala mekaniknya agar lancar dalam pemakaiannya
2. Menghidupkan dan mematikan serta mengoperasikan sound system dan menjaga selama sound system dipakai
3. Mengecek sound sistem seperti instalansi listrik, kinerja sound system dan lain-lain yang diindikasikan rusak.
4. Mengecek kinerja sound sistem dan lain-lain secara berkala agar tidak rusak berat rusak.

A

5. Memperbaiki kerusakan kecil sound system agar tidak terjadi kerusakan berat.
6. Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak.
7. Melaporkan kondisi kerusakan dan kerusakan abadi untuk dimintakan pengadaan baru.

GUBERNUR JAWA TENGAH.

ttd

GANJAR PRANOWO