

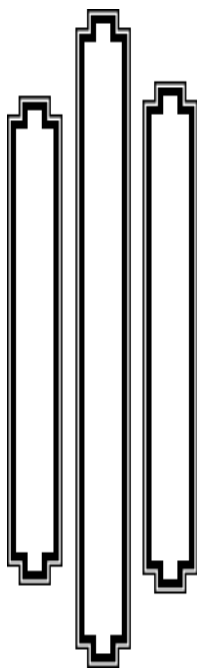


**KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR : 188.4/ /BU

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA BIRO UMUM,
KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN, DAN JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**



**BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2017**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO UMUM

Jalan RTA. Milono No. 1 Telp (0536) 3221538-3221214-3221365 dan Fax.3234153
PALANGKA RAYA

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 188.4/ / BU

T E N T A N G

URAIAN TUGAS KEPALA BIRO, KEPALA BAGIAN,
KEPALA SUB BAGIAN DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 142 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional Umum pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

9. Peraturan

9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tetang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemrinthan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembahan Negara RI Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 Tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

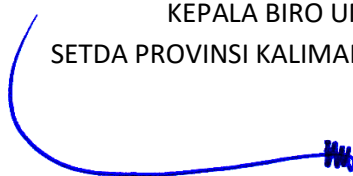
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian Tugas Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemangku jabatan bertanggung jawab secara berjenjang pada atasan langsung masing-masing dengan bersinergi dan berkoordinasi;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada tanggal :

KEPALA BIRO UMUM
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,


Dr. H. SLAMET WINARYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19610603 198703 1 012

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya ;
2. Asisten Administrasi Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah ;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. KEPALA BIRO UMUM

Bagian terdiri dari :

A. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

- a. PENGADMINISTRASI PERJALANAN DINAS
- b. PENGADMINISTRASI PERSURATAN
- c. SEKRETARIS PIMPINAN
- d. CARAKA
- e. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- f. OPERATOR KOMPUTER

2) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PERJALANAN PIMPINAN

- a. AJUDAN
- b. PENGADMINISTRASI DATA DAN NASKAH DINAS
- c. PENGADMINISTRASI PERSURATAN
- d. SEKRETARIS PIMPINAN
- e. OPERATOR KOMPUTER
- f. PENGADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

3) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN BIRO

- a. PENGOLAH DATA EVALUASI DAN LAPORAN
- b. PENGADMINISTRASI UMUM
- c. PENYUSUN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

B. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA

1) KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN SETDA

- a. PENGADMINISTRASI UMUM
- b. PENYIAP SURAT PERINTAH MEMBAYAR
- c. BENDAHARA PENGELUARAN SETDA
- d. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIRO UMUM
- e. PENYUSUN DATAR GAJI DAN TUNJANGAN
- f. PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN
- g. OPERATOR KOMPUTER APLIKASI SIMDA SPM SETDA

2) KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN ASET SETDA

- a. PENGADMINISTRASI UMUM
- b. PENGURUS BARANG
- c. PENYIMPAN BARANG
- d. OPERATOR KOMPUTER

3) KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PELAPORAN KEUANGAN SETDA

- a. VERIFIKATOR KEUANGAN
- b. PENATA LAPORAN KEUANGAN
- c. VERIFIKATOR SPP

C. KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN;

1) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA KANTOR;

- a. PRAMU SAJI
- b. PENGADMINISTRASI IJIN LAYANAN PENGGUNAAN GEDUNG
- c. PENGADMINISTRASI UMUM
- d. PENGELOLA OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

- e. PENGADMINISTRASI KENDARAAN DINAS.
- f. PENGEMUDI
- g. OPERATOR SOUND SYSTEM
- h. PETUGAS AULA EKA HAPAKAT
- i. PETUGAS AULA JAYANG TINGANG
- j. PETUGAS KEBERSIHAN
- k. PENGAWAS KEBERSIHAN
- l. PETUGAS KEBERSIHAN RUANGAN
- m. PETUGAS KEBERSIHAN LUAR

2) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN;

- a. PENGADMINISTRASI UMUM.
- b. PETUGAS KEBERSIHAN RUANGAN
- c. TEKNISI LISTRIK
- d. PENGADMINISTRASI KENDARAAN DINAS
- e. PRAMU BOGA
- f. PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN DAN HALAMAN
- g. PETUGAS PERLENGKAPAN KERUMAHTANGGAAN

3) KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN ASET SETDA;

- a. TEKNISI AIR
- b. TEKNISI LISTRIK DAN AC
- c. TEKNISI GENSET
- d. PENGOLAH DATA REALISASI PENGADAAN
- e. PENYUSUN RENCANA PENGADAAN

B . URAIAN TUGAS JABATAN

1.

Jabatan

: KEPALA BIRO UMUM ;

Ikhtisar Jabatan

: Menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas Biro Umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan aset, verifikasi dan akuntansi, pelaksanaan urusan rumah tangga, serta perlengkapan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.

Uraian Tugas

:

1.

Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas biro umum;

2.

Penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas biro umum;

3.

Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, rumah tangga Sekretariat Daerah;

4.

Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, rumah tangga Sekretariat Daerah;

5.

Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum dan pimpinan;

6.

Pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

7.

Pelaksanaan urusan penatausahaan Aset Sekretariat Daerah;

8.

Pelaksanaan urusan perlengkapan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;

9.

Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;

10.

Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian biro;

11.

Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha, penatausahaan keuangan dan aset, perlengkapan, dan rumah tangga; dan

12.

Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2.

Jabatan

: KEPALA BAGIAN TATA USAHA ;

Ikhtisar Jabatan

: Menyelenggarakan urusan ketatausahaan biro dan ketatausahaan pimpinan, kepegawaian biro, perencanaan dan pelaporan biro, pelayanan urusan

administrasi perjalanan dinas pimpinan serta Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tamu pemerintah daerah.

- Uraian Tugas : 1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
2. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan kearsipan;
3. pelaksanaan urusan tata usaha biro;
4. pelaksanaan urusan tata usaha dan perjalanan pimpinan;
5. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan biro;
6. pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tamu pemerintah daerah; dan
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. **Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**

Ikhtisar Jabatan : Pelayanan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi perjalananan dinas Satuan Kerja Perangkat daerah dan tamu pemerintah daerah, kepegawaian biro, analisis jabatan, perlengkapan dan rumah tangga biro, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro

- Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Mengelola administrasi persuratan;
7. Mengelola arsip lingkup biro;
8. Mengelola urusan kepegawaian biro;
9. Mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
10. melaksanakan pengadministrasian analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup biro;
11. Melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
12. melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas pegawai lingkup Biro dan pengesahan/ opname perjalanan dinas tamu pemerintah daerah;
13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

Ikhtisar Jabatan : Menyusun administrasi perjalanan dinas dengan membuat SPPD, menghitung rincian biaya, meminta tanda tangan pejabat yang berwenang, dan menyampaikan kepada pejabat yang melakukan perjalanan dinas.

Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Membuat atau mengetik surat perintah tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikannya kepada pimpinan untuk ditandatangani 3. Mencatat dalam buku agenda serta memberikan penomoran SPT dan SPPD yang telah ditandatangani pimpinan dan menyampaikannya kepada pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas 4. mengagendakan permintaan pengesahan SPPD tamu pemerintah daerah dan menyampaikan kepada pimpinan untuk tanda tangan pengesahan SPPD. 5. Membuat dan menghitung rincian biaya perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengajukannya kepada pejabat berwenang untuk persetujuan pembayaran 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Jabatan	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN
Ikhtisar Jabatan	: Menerima, mencatat dan mengagendakan surat-surat masuk dan surat keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapai tertib administrasi.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan untuk di beri nomor agenda surat masuk; 3. Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan; 4. Mencatat tujuan dari disposisi dan diserahkan ke caraka untuk mendistribusikannya ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat; 5. Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah; 6. Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan; 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Jabatan	: SEKRETARIS PIMPINAN
Ikhtisar Jabatan	: Melayani pimpinan dalam memproses naskah dinas yang masuk dan naskah dinas keluar yang bersifat prioritas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Mempelajari dan mengklasifikasi naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prioritas penanganan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Menyampaikan naskah dinas yang masuk dan keluar kepada Pimpinan untuk penandatanganan dan atau pengarahannya untuk pengolahan serta memantau penyelesaian penanganan naskah dinas oleh Pimpinan

4. Menerima berita telepon/teleks, mencatat isinya dan menyampaikan berita atau pesan kepada Pimpinan atau menghubungi pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan
5. Menyampaikan informasi mengenai penyelesaian pengolahan naskah dinas masuk maupun naskah dinas keluar kepada unit kerja terkait selaku pengolah agar dapat diketahui untuk tindakan selanjutnya
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas

Jabatan	:	CARAKA
Ikhtisar Jabatan	:	Menerima, memeriksa, mencatat, mencantumkan nomor, memasukkan, membuat tanda terima surat, menyortir, dan mendistribusikan surat baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar surat/dokumen sampai ke alamat tujuan secara tepat dan cepat.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa surat/dokumen dari petugas yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dan diproses lebih lanjut 2. Mencatat dan mencantumkan nomor surat/dokumen yang akan didistribusikan ke buku ekspedisi dan/atau lembar tanda terima pengiriman agar mudah dalam pengecekan 3. Memasukkan surat/dokumen ke dalam amplop dan ditulis nama tujuan, alamat tujuan, kode surat dan distempel 4. Membuat tanda terima setiap surat/dokumen yang didistribusikan untuk menjaga kesalahan dalam pengiriman 5. Menyortir/mengklasifikasikan surat/dokumen sesuai jenis dan alamat yang akan dikirim untuk mempermudah dalam pengiriman 6. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat/dokumen sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. Mendistribusikan/menyampaikan surat/dokumen dengan mengantar ke alamat tujuan secara tepat dan cepat 8. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan/atau lembar tanda terima pengiriman yang telah ditandatangani penerima surat sebagai bukti bahwa surat/dokumen telah diterima kepada petugas administrasi 9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kepada atasan 10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Jabatan	:	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan	:	Menghimpun, mengadministrasikan dan menyimpan naskah dinas kepegawaian dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan biro umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan fotocopy naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/ penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi 3. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan 4. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai di lingkungan biro untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai 5. Membuat laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai 6. Membagi, menghimpun dan meneliti blanko dan isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas sebagai laporan pajak

- 7. Menghimpun dan menseting perjabatan Surat Keterangan Untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)/ isian model DK dan DP-3 sebagai kelengkapan naskah kepegawaian
- 8. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai
- 9. Memelihara setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan kembali penemuan jika diperlukan
- 10. Menyusun Daftar Nominatif pegawai untuk mengetahui keberadaan pegawai
- 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: OPERATOR KOMPUTER
Ikhtisar Jabatan	: Mengoperasikan komputer, mengolah dan menyajikan data melalui komputer sesuai dengan petunjuk dan prosedur agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan2. Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak3. Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan mempercepat pengetikan4. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka mempercepat proses pengetikan5. Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki6. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketetapan dan keakuratan hasil pengetikan7. Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar8. Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban10. Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

4. Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PERJALANAN PIMPINAN
Ikhtisar Jabatan	: Pelayanan ketatausahaan, administrasi persuratan, pendistribusian dan kearsipan serta pengurusan perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Gubernur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6. Mengadministrasi surat dan naskah dinas yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris daerah;
- 7. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelaporan tugas staf ahli gubernur
- 8. Mendistribusikan surat menyurat;
- 9. Mengelola arsip;
- 10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Gubernur baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Jabatan	:	AJUDAN
Ikhtisar Jabatan	:	Mengikuti/mendampingi pimpinan pada seluruh acara/kegiatan dan melayani setiap keperluan dinas, non dinas pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran berlangsungnya acara/kegiatan pimpinan.
Uraian Tugas	:	<div><div>1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</div><div>2. Menyiapkan dan menyusun bahan serta berkas-berkas yang diperlukan oleh Pimpinan sesuai dengan acara/kegiatan yang diikuti untuk kelancaran pelaksanaan tugas</div><div>3. Memberitahukan dan mengingatkan kepada Pimpinan mengenai acara/kegiatan yang segera dilaksanakan agar tidak terlupakan</div><div>4. Membuat catatan mengenai acara/kegiatan Pimpinan yang akan/sudah dilaksanakan untuk sebagai bahan referensi pada acara/kegiatan selanjutnya</div><div>5. Mengikuti setiap acara/kegiatan Pimpinan dan melayani semua keperluannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan</div><div>6. Mendampingi dan menjaga keamanan Pimpinan pada setiap acara/kegiatan baik dinas maupun non dinas agar tercipta rasa aman dan nyaman bagi Pimpinan</div><div>7. Menerima berita telepon/telex dari sekretaris, mencatat isinya dan menyampaikan kepada Pimpinan atau menghubungi pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan</div><div>8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas</div></div>

Jabatan	:	PENGADMINISTRASI DATA DAN NASKAH DINAS
Ikhtisar Jabatan	:	Mengadministrasikan data dan naskah tata usaha pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya administrasi dengan baik.
Uraian Tugas	:	<div><div>1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</div><div>2. Menerima, mencatat dan menghimpun naskah dinas yang disampaikan ke Tata Usaha Pimpinan untuk diproses lebih lanjut sesuai petunjuk atasan dalam buku agenda agar tertib administrasi</div></div>

- 3. Memeriksa dan meneliti kelayakan dan kelengkapan naskah dinas atau naskah dinas sesuai isi, maksud dan tujuannya selanjutnya menyampaikan naskah dinas atau naskah dinas kepada pengagenda naskah dinas untuk dikirimkan kepada Pimpinan atau pejabat yang bersangkutan
- 4. Menerima dan mencatat serta memeriksa naskah dinas yang sudah didisposisi Pimpinan untuk disampaikan kepada yang bersangkutan oleh pengagenda naskah dinas
- 5. Menyusun dan menyimpan serta mengarsipkan data dan informasi lainnya sesuai petunjuk Pimpinan dan ketentuan pola kearsipan kedalam file agar memudahkan apabila dibutuhkan
- 6. Melayani kebutuhan Pimpinan tentang informasi dan data atas arahan atasan guna menunjang produktivitas kerja Pimpinan
- 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	:	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
Ikhtisar Jabatan	:	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat-surat masuk dan surat keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapai tertib administrasi.
Uraian Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia sesuai dengan untuk di beri nomor agenda surat masuk;3. Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan;4. Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat;5. Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah;6. Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	:	SEKRETARIS PIMPINAN
Ikhtisar Jabatan	:	Melayani pimpinan dalam memproses naskah dinas yang masuk dan naskah dinas keluar yang bersifat prioritas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.
Uraian Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Mempelajari dan mengklasifikasi naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prioritas penanganan untuk kelancaran pelaksanaan tugas3. Menyampaikan naskah dinas yang masuk dan keluar kepada Pimpinan untuk penandatanganan dan atau pengarahan untuk pengolahan serta memantau penyelesaian penanganan naskah dinas oleh Pimpinan

- 4. Menerima berita telepon/teleks, mencatat isinya dan menyampaikan berita atau pesan kepada Pimpinan atau menghubungi pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan
- 5. Menyampaikan informasi mengenai penyelesaian pengolahan naskah dinas masuk maupun naskah dinas keluar kepada satuan kerja terkait selaku pengolah agar dapat diketahui untuk tindakan selanjutnya
- 6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas

Jabatan	: OPERATOR KOMPUTER
Ikhtisar Jabatan	: Mengoperasikan komputer, mengolah dan menyajikan data melalui komputer sesuai dengan petunjuk dan prosedur agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan2. Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak3. Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan4. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan5. Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki6. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketetapan dan keakuratan hasil pengetikan7. Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar8. Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban10. Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Jabatan	: PENGADMINISTRASI PERJALANAN DINAS
Ikhtisar Jabatan	: Menyusun administrasi perjalanan dinas dengan membuat SPPD, menghitung rincian biaya, meminta tanda tangan pejabat yang berwenang, dan menyampaikan kepada pejabat yang melakukan perjalanan dinas.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Membuat atau mengetik surat perintah tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku serta menyampaikannya kepada pimpinan untuk ditandatangani3. Mencatat dalam buku agenda serta memberikan penomoran SPT dan SPPD yang telah ditandatangani pimpinan dan menyampaikannya kepada pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas4. mengagendakan permintaan pengesahan SPPD tamu pemerintah daerah dan menyampaikan kepada pimpinan untuk tanda tangan pengesahan SPPD.

- 5. Membuat dan menghitung rincian biaya perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan mengajukannya kepada pejabat berwenang untuk persetujuan pembayaran
- 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5.	Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN BIRO
	Ikhtisar Jabatan	: Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan, menyusun rencana program kegiatan dan anggaran biro, serta evaluasi dan pelaporan kinerja biro.
	Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan;7. Menghimpun data dan bahan penyusunan renstra, rencana kerja serta rencana anggaran biro;8. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja biro;9. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Biro;10. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) biro;11. Menyiapkan data dan informasi bidang perencanaan dan pelaporan biro12. Mengelola kearsipan dokumen perencanaan dan pelaporan biro;13. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

	Jabatan	: PENGOLAH DATA EVALUASI DAN LAPORAN
	Ikhtisar Jabatan	: Menyusun bahan evaluasi dan laporan dengan mengolah, menganalisis data laporan dari unit kerja, serta mengevaluasi dengan membandingkan antara rencana dan realisasi, permasalahan serta menyusun bahan laporan unit.
	Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan tugas Biro berdasarkan data masukan dari masing-masing Bagian lain di biro untuk bahan evaluasi3. Mempelajari dan memeriksa kebenaran data yang masuk dengan mengklarifikasi pada masing-masing bagian dan atau menghubungi instansi/unit terkait agar tersedia data yang akurat dan akuntabel

- 4. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah
- 5. Menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja, LPPD, dan Laporan Kinerja Biro berdasarkan hasil evaluasi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6. Memperbaiki data berdasarkan petunjuk atasan dan perkembangannya untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan
- 7. Menyajikan informasi dan memelihara serta memberikan layanan data hasil evaluasi dan pelaporan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 8. Menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas evaluasi dan pelaporan Biro sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- 10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	:	PENGADMINISTRASI UMUM
Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengetikan dengan komputer ataupun mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas.
Uraian Tugas	:	<div><div>1. Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.</div><div>2. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya.</div><div>3. Mendistribusikan surat masuk atau keluar kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.</div><div>4. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.</div><div>5. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.</div><div>6. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.</div><div>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</div></div>

Jabatan	:	PENYUSUN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
Ikhtisar Jabatan	:	Menyusun bahan rencana program dan anggaran biro dengan cara mengolah, menganalisis dan mengevaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Uraian Tugas	:	<div><div>1. Mempelajari standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas penyiapan rencana, program dan anggaran kegiatan Biro</div><div>2. Menghimpun data usulan rencana program kerja dari unit-unit sebagai bahan penyusunan konsep Renja dan RKA Biro</div><div>3. Mengolah data usulan dengan mentabulasi dan merekapitulasi usulan program/ kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran Biro</div><div>4. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan anggaran kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan</div><div>5. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep naskah dinas/ surat yang berkaitan dengan rencana, program , anggaran sesuai perintah atasan</div><div>6. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan anggaran pada tempat yang telah disediakan.</div></div>

- 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- 10. Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software
- 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

6.	Jabatan	: KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA
	Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai, melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran, melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai, menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah, menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan, menyimpan dan mendistribusikan barang serta menginventarisasi dan menyusun pelaporan aset Sekretariat Daerah.
	Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang penatausahaan keuangan;2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penatausahaan keuangan;3. Penyusunan laporan keuangan;4. Pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;5. Penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar;6. Pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendaharawan penerima;7. Pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, bendaharawan pengeluaran;8. Penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah;9. Penyusunan kebutuhan perlengkapan;10. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan;11. Pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;12. Pelaksanaan penatausahaan aset lingkup Sekretariat Daerah; dan
7.	Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN SETDA
	Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai, melaksanakan keperbendaharaan, pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran, serta penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah.
	Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- 7. Melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
- 8. melaksanakan penelitian dan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai ketentuan;
- 9. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran;
- 10. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah;
- 11. Melaksanakan penatausahaan belanja pegawai Sekretariat Daerah;
- 12. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan

Jabatan	:	PENGADMINISTRASI UMUM
Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengetikan dengan komputer ataupun mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas.
Uraian Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">1. Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.2. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya.3. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.4. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.5. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.6. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Jabatan	:	PENYIAP SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ikhtisar Jabatan	:	Meneliti kelengkapan dokumen SPP, menyiapkan kelengkapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), dan mengendalikan SPM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
Uraian Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Menerima, mencatat dan meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara pengeluaran.3. Melakukan verifikasi dokumen SPP yang telah lengkap dan mengembalikan ke bendahara pengeluaran jika terdapat kesalahan untuk diperbaiki4. Menyiapkan konsep/ draft Surat Perintah Membayar terhadap dokumen SPP yang telah diverifikasi dan mengajukannya ke pimpinan untuk diuji.5. Memperbaiki konsep/ draft Surat Perintah membayar yang telah dikoreksi dan diuji oleh pimpinan6. Menerbitkan Surat Perintah Membayar final untuk diajukan ke Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan

- 7. Memberikan nomor dan mencatat ke Buku Kendali Surat Perintah Membayar yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran dan menyerahkannya ke Biro Keuangan untuk proses penerbitan SP2D
- 8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Jabatan	: BENDAHARA PENGELUARAN SETDA
Ikhtisar Jabatan	: Menerima dan membayar sejumlah uang serta mengadministrasikan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagai laporan pertanggung jawaban.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Membuat konsep SPP dan mencairkan SP2D sesuai nominal serta menghitung dan menyimpan dalam brankas agar aman dan siap dipergunakan untuk kepentingan dinas3. Mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu4. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran5. Memungut dan meyetorkan pajak guna tertib pajak6. Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi7. Mencatat transaksi yang belum di SPJ-kan ke dalam buku panjar dalam rangka tertib administrasi keuangan8. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan9. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu10. Membuat laporan pertanggungjawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran

Jabatan	: BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PEMBANTU BIRO UMUM
Ikhtisar Jabatan	: Menerima, mencatat dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti dan membuat laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Membuat dan mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA sebagai dasar pencairan uang ke Bendahara Pengeluaran3. Menerima, menghitung dan menyimpan uang dari Bendahara Pengeluaran ke dalam brankas sebagai kas penunjang kegiatan dinas4. Membuat Surat Perintah Tugas dan kwitansi sebagai dasar pengeluaran uang atas perintah pimpinan5. Membayarkan sejumlah uang sesuai kwitansi dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dalam tertib administrasi6. Memungut dan menyetor pajak setelah mencatatnya ke dalam BKU guna tertib pajak7. Menghimpun dan menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA sebagai lampiran SPJ8. Mencatat transaksi kegiatan yang ditangani dalam Buku Kas Umum dalam rangka tertib administrasi keuangan9. Membuat Surat Pertanggung Jawaban dan menyusun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran pertanggung jawaban keuangan10. Memeriksa ketersediaan dana yang ada dalam brankas untuk menjaga ketersediaan uang operasional

		<div>11. Membuat laporan penyerapan belanja sebagai laporan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut bagi pimpinan dalam hal keuangan</div> <div>12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJkan ke dalam buku panjar sebagai pengingat kegiatan</div>
Jabatan	:	PENYUSUN DAFTAR GAJI DAN TUNJANGAN SETDA PROV. KALTENG
Ikhtisar Jabatan	:	Membuat daftar gaji, mencairkan, mengirimkan ke Bank dan membagi slip gaji para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
Uraian Tugas	:	<div>1. Membuat daftar gaji para pegawai Setda yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji</div> <div>2. Mengajukan penerbitan SPM dan SP2D dan mengirimkan SP2D yang sudah diterbitkan ke bank untuk dasar penginputan gaji ke dalam rekening gaji pegawai.</div> <div>3. Mencatat semua uraian penerimaan beserta potongan yang ada pada slip gaji perorangan pegawai sebagai dasar penghitungan uang gaji</div> <div>4. Menyerahkan slip gaji ke para pegawai yang ada di lingkungan dinas sebagai salah satu hak pegawai dan bukti besaran penghasilan.</div> <div>5. Melayani permintaan surat keterangan besaran penghasilan kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan</div> <div>6. Menghimpun dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji sebagai lampiran SPJ</div> <div>7. Membuat SPJ dan menyusun lampiran-lampirannnya sebagai bukti pelaksanaan tugas</div> <div>8. Menyetor kelebihan/potongan-potongan gaji pegawai ke tempat yang telah ditentukan</div> <div>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis</div>
Jabatan	:	PEMBANTU BENDARAHA PENGELUARAN
Ikhtisar Jabatan	:	Membantu bendahara pengeluaran dalam memeriksa, penyiapan dan pembuatan dokumen untuk proses pengelolaan keuangan (SPJ laporan keuangan, SPJ Belanja, Laporan Realisasi Anggaran), berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban bendahara Pengeluaran pembantu.
Uraian Tugas	:	<div>1. Membantu Bendahara Pengeluaran mengelola anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</div> <div>2. Membantu Bendahara Pengeluaran menerima, Menyimpan, Membayarkan, Menatausahakan dan Mempertanggung Jawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada kantor/satuan kerja lingkup Setda Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>3. Membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran setelah persetujuan dari PA/KPA.</div> <div>4. Membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran</div> <div>5. Membantu Bendahara Pengeluaran menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor</div> <div>6. Membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan Penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya</div> <div>7. Membantu Bendahara Pengeluaran menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada Pengguna Anggaran melalui staf administrasi Pengguna Anggaran untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut.</div> <div>8. Membantu Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai peraturan perundang-undangan.</div> <div>9. Membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas-tugas tambahan perbendaharaan</div>

Jabatan	: OPERATOR KOMPUTER APLIKASI SIMDA SPM SETDA
Ikhtisar	: Mengoperasikan komputer, mengolah dan menyajikan data melalui komputer
Jabatan	sesuai dengan petunjuk dan prosedur agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan 2. Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak 3. Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan mempercepat pengetikan 4. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka mempercepat proses pengetikan 5. Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki 6. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketetapan dan keakuratan hasil pengetikan 7. Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar 8. Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer 9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban 10. Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
8. Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN ASET SETDA
Ikhtisar Jabatan	: Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mendistribusikan barang serta mengelola tata usaha gudang Sekretariat Daerah.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setdabaiik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja; 5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 6. Melaksanakan penerimaan barang milik daerah sesuai dengan surat pengantar/faktur, surat penunjukan, surat perintah kerja dan surat perjanjian jual beli; 7. Melaksanakan pengeluaran barang milik daerah sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang; 8. Melaksanakan penyimpanan barang barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;

- 9. Melaksanakan pengeluaran dan pendistribusian barang milik daerah sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang;
- 10. Melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- 11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda.

Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
Ikhtisar Jabatan	: Melakukan pengetikan dengan komputer ataupun mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.2. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya.3. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.4. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.5. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.6. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Jabatan	: PENGURUS BARANG
Ikhtisar Jabatan	: Mengadministrasikan, menginventarisir dan mengurus barang- barang inventaris di luar kewenangan Penyimpan Barang yang menjadi milik Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapai tertib administrasi.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama2. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi penggolongan barang milik daerah;3. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki.4. Menyiapkan usulan penilaian dan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dapat dipergunakan lagi.5. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Biro-Biro Setda kepada pengelola;6. Melakukan kodefikasi barang inventaris baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Jabatan	: PENYIMPAN BARANG
Ikhtisar Jabatan	: Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang serta membuat laporan

pertanggung jawaban barang/ aset di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapai tertib administrasi.

- Uraian Tugas

:

1. Menerima dan mempelajari Rencana Alokasi Pemenuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit dari masing-masing unit kerja guna menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit

2. Menerima, meneliti dan menyimpan barang sesuai faktur pengiriman untuk dilakukan pengecekan

3. Membukukan setiap penerimaan ke dalam buku penerimaan barang dalam rangka tertib administrasi

4. Mendistribusikan barang sesuai Delivery Order ke masing-masing unit kerja sebagai penunjang kelancaran tugas unit kerja

5. Membukukan semua pengeluaran berdasar bukti-bukti yang ada dalam rangka tertib administrasi

6. Melakukan Stock Opname secara berkala untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang dalam gudang

7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Jabatan

:

OPERATOR KOMPUTER

Ikhtisar Jabatan

:

Mengoperasikan komputer, mengolah dan menyajikan data melalui komputer sesuai dengan petunjuk dan prosedur agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

- Uraian Tugas

:

1. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan

2. Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak

3. Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan

4. Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan

5. Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki

6. Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketetapan dan keakuratan hasil pengetikan

7. Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar

8. Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer

9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban

10. Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan hardware maupun software

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

9. Jabatan

:

KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PELAPORAN KEUANGAN SETDA

Ikhtisar Jabatan

:

melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerima, melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran, serta

	menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja; 5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 6. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerima; 7. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran; 8. Meneliti dan mendaftarkan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) dari bendahara pengeluaran lingkup Sekretariat Daerah; 9. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah dan menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan; 10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Setda secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda.
Jabatan	: VERIFIKATOR KEUANGAN
Ikhtisar Jabatan	: Melakukan verifikasi dan perhitungan yang meliputi kegiatan pemeriksaan laporan surat permintaan pembayaran perintah membayar, surat pertanggungjawaban bendahara penerima dan bendahara pengeluaran, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas 2. Mengumpulkan data laporan surat permintaan pembayaran perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran 3. Mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan. 4. Memeriksa laporan surat permintaan pembayaran perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan 5. Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan 6. Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum di dalamnya untuk mengetahui kebenaran. 7. Memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya.

- 8. Mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya.
- 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan	: PENATA LAPORAN KEUANGAN
Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya2. Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan3. Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber4. Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting5. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan6. Memverifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah7. Membuat nota penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal asset tetap, investasi permanent, dan hutang8. Membuat catatan atas laporan keuangan9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan	: VERIFIKATOR SPP
Ikhtisar Jabatan	: Melakukan verifikasi dan perhitungan yang meliputi kegiatan pemeriksaan laporan surat permintaan pembayaran, surat pertanggungjawaban bendahara penerima dan bendahara pengeluaran, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas2. Memeriksa, meneliti dan mengesahkan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS.3. Mengumpulkan data laporan surat permintaan pembayaran perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran4. Memeriksa laporan surat permintaan pembayaran perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan5. Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan6. Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum di dalamnya untuk mengetahui kebenaran.7. Memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan / kedinasan dapat berjalan lancar.

10. Jabatan	: KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
Ikhtisar Jabatan	: Melaksanakan urusan kerumahtanggaan kantor dan pimpinan, kebersihan, mengatur operasional kendaraan, pengamanan kantor dan rumah jabatan, serta urusan perlengkapan dan pemeliharaan aset di lingkungan kantor dan rumah

jabatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah.

- Uraian Tugas : 1. Penyiapan tempat/ruangan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, tamu, acara kenegaraan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga gubernur dan wakil gubernur;
2. Pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor serta rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur dan sekretaris daerah;
3. Penyiapan dan pengaturan kendaraan dinas operasional di lingkungan sekretariat daerah;
4. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang;
5. Penyiapan perlengkapan dan sarana prasarana;
6. Pelaksanaan pemeliharaan aset setda; dan
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
8. Penyiapan tempat/ruangan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, tamu, acara kenegaraan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga gubernur dan wakil gubernur;
9. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang;
10. Penyiapan perlengkapan dan sarana prasarana;
11. Pelaksanaan pemeliharaan aset setda; dan
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

11. **Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA KANTOR**

Ikhtisar Jabatan : Mengatur dan menyiapkan kendaraan operasional, pelayanan bahan bakar minyak, menyiapkan ruang rapat, akomodasi, konsumsi, pengaturan keamanan, dan kebersihan lingkungan Sekretariat Daerah.

- Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Rumah Tangga Kantor berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melaksanakan penyiapan dan pengaturan penggunaan kendaraan operasional;
7. Melaksanakan pelayanan bahan bakar minyak;
8. Menyiapkan ruang rapat dan pertemuan;
9. Melaksanakan pelayanan akomodasi dan konsumsi rapat dan tamu pemerintah daerah;
10. Melaksanakan pengaturan pengamanan di lingkungan kantor lingkup Sekretariat Daerah;
11. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor lingkup Sekretariat Daerah;
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Jabatan : PRAMUSAJI

Ikhtisar Jabatan : Menyajikan hidangan jamuan makan untuk kegiatan rapat/pertemuan atau jamuan tamu di kantor berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sesuai dengan menu jamuan yang telah ditentukan.

Uraian Tugas :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
2. Menyiapkan dan menata tempat yang akan dipergunakan untuk jamuan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertata rapi
3. Menyajikan hidangan jamuan makan untuk rapat dan tamu pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar terselenggara jamuan makan yang tertib dan teratur
4. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap setiap hidangan yang disajikan pada saat kegiatan rapat/ pertemuan agar dapat terjamin kesehatan
5. Merapikan tempat yang telah dipergunakan untuk jamuan sehingga menjadi bersih dan rapi kembali
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan : PENGADMINISTRASI IJIN LAYANAN PENGGUNAAN GEDUNG

Ikhtisar Jabatan : Mengadministrasikan permohonan ijin penggunaan gedung dan halaman kantorSetda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertibadministrasi dan pertanggungjawaban.

Uraian Tugas :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
2. Meneliti dan mempelajari permohonan ijin mengenai pemakaian sementara gedung/aula dan halaman Setda untuk menghindari kekeliruan penjadwalannya
3. Mencatat permohonan ijin yang diajukan kedalam Buku Catatan Ijin agar tertib administrasi dan pertanggungjawaban
4. Menyusun konsep naskah dinas berkaitan ijin penggunaan/pemakaian sarana dan prasarana gedung/aula dan halaman sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pengetikan dengan komputer ataupun mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas.

Uraian Tugas :

1. Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep.
2. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya.
3. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat.
4. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya.

- 5. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung.
- 6. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Jabatan	: PENGELOLA OPERASIONAL KENDARAAN DINAS
Ikhtisar Jabatan	: Mengelola kendaraan dinas operasional berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kendaraan selalu siap pakai.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Mengumpulkan dan meneliti permohonan, perawatan dan pemeliharaan serta memeriksa dan meneliti kendaraan dinas untuk mengetahui keadaan dan jenis kerusakan untuk menyusun perkiraan biaya perawatan dan pemeliharaannya3. Menyusun jenis rencana biaya bahan bakar dan perbaikan kendaraan serta memantau pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti4. Memeriksa hasil pekerjaan perawatan dan pemeliharaan kendaraan yang sudah selesai dikerjakan serta membuat berita acara untuk pekerjaan yang berat5. Mengatur pengoperasian kendaraan, giliran penugasan supir, penjataan ban, accu, bahan bakar minyak dan pengurusan perpanjangan ijin operasional kendaraan dinas berdasarkan petunjuk atasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: PENGADMINISTRASI KENDARAAN DINAS
Ikhtisar Jabatan	: Mengadministrasikan data kendaraan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Mengecek dan mencatat dokumen ijin operasional kendaraan, mencocokkannya dengan kendaraan dinas yang ada, mencatat pemakai dan pengemudi kendaraan serta peruntukan atau penggunaan kendaraan dinas untuk memudahkan pengoperasiannya3. Mencatat usulan rencana biaya perawatan dan pemeliharaan serta perpanjangan naskah dinas kendaraan dinas yang diajukan pengemudi kendaraan operasional dilingkungan Setda untuk diajukan kepada Pengelola Kendaraan Dinas Operasional4. Mencatat dan melaksanakan penyaluran atau penjataan ban, accu dan bahan bakar kendaraan dinas sesuai petunjuk atasan untuk tertib administrasi5. Mencatat dan menginventarisasi kendaraan dinas jabatan dan operasional pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rekapan data masukan dari unit kerja agar tertib administrasi6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: PENGEMUDI
Ikhtisar Jabatan	: Mengemudi kendaraan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kendaraan tiba di tujuan dengan selamat.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan secara rutin dengan cara mengecek rem, lampu, minyak rem, air radiator, air accu, tekanan ban dan bahan bakar agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 3. Menghidupkan dan memanaskan kendaraan guna mengetahui kelainan mesin 4. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan ruangan dalam dan bagian luar kendaraan agar kendaraan bersih dan terawat, serta memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali 5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat 6. Melaporkan kerusakan kendaraan serta dokumen kendaraan (STNK/Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya kepada Pengelola Kendaraan Dinas dan Operasional 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: OPERATOR SOUND SYSTEM
Ikhtisar Jabatan	: Menyiapkan, menata dan melaksanakan pemasangan sound system keperluan apel dan upacara serta kegiatan lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Memasang peralatan untuk kegiatan apel/upacara dan kegiatan lainnya serta mengecek, mengatur volume sound system yang akan dipergunakan sesuai petunjuk atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar 3. Menyimpan kembali peralatan yang telah dipergunakan dan memelihara peralatan sound system agar selalu dalam keadaan siap pakai 4. Memperbaiki atau melaporkan kerusakan peralatan kepada atasan dan menyusun konsep kebutuhan bahan dan peralatan sound system agar kegiatan apel dan upacara serta kegiatan lainnya dapat berjalan sebagaimana mestinya 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: PETUGAS AULA EKA HAPAKAT
Ikhtisar Jabatan	: Menyiapkan, memantau, memelihara, dan memeriksa Aula Eka Hapakat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya

- 2. Menyiapkan Aula Eka Hapakat Rapat beserta kelengkapannya sesuai arahan atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
- 3. Mengikuti dan memantau jalannya kegiatan/acara untuk menjamin tidak ada gangguan/ kendala teknis selama kegiatan berlangsung sehingga terlaksana sesuai rencana
- 4. Memelihara kebersihan Aula Eka Hapakat Rapat baik ketika ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan agar selalu siap pakai saat diperlukan
- 5. Memeriksa dan mengecek kondisi Aula Eka Hapakat dan perlengkapannya secara rutin untuk mengetahui ada tidaknya kerusakan serta membuat laporan hasil pemeriksaan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan perbaikan/pergantian
- 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	:	PETUGAS AULA JAYANG TINGANG
Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, memantau, memelihara, dan memeriksa Aula Jayang Tingang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan.
Uraian Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Menyiapkan Aula Jayang Tingang Rapat beserta kelengkapannya sesuai arahan atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan3. Mengikuti dan memantau jalannya kegiatan/acara untuk menjamin tidak ada gangguan/ kendala teknis selama kegiatan berlangsung sehingga terlaksana sesuai rencana4. Memelihara kebersihan Aula Jayang Tingang Rapat baik ketika ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan agar selalu siap pakai saat diperlukan5. Memeriksa dan mengecek kondisi Aula Jayang Tingang dan perlengkapannya secara rutin untuk mengetahui ada tidaknya kerusakan serta membuat laporan hasil pemeriksaan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan perbaikan/pergantian6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	:	PETUGAS KEBERSIHAN
Ikhtisar Jabatan	:	Membersihkan, merapikan koridor dan ruangan di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menunjang produktifitas kerja pimpinan.
Uraian Tugas	:	<ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Menyiapkan dan memeriksa keadaan peralatan yang diperlukan dalam tugas kebersihan agar tugas berjalan lancar3. Membersihkan koridor meliputi menyapu lantai, tembok, langit-langit gedung kantor, membersihkan kaca, mengepel lantai dan merapikan koridor atau ruangan di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah sesuai petunjuk atasan agar koridor atau ruangan terbebas dari kotoran4. Membersihkan toilet meliputi menyapu, menggosok, menyikat dan menyiram dengan menggunakan peralatan dan air sehingga toilet menjadi

		bersih terbebas dari kotoran
		<ul style="list-style-type: none"> 5. Menyimpan dan merapikan peralatan kebersihan yang telah selesai dipergunakan serta memelihara, memperbaiki kerusakan ringan peralatan kebersihan dan melaporkan kepada atasan atas kerusakan yang tidak dapat diatasi sendiri agar selalu siap pakai 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Jabatan	:	PENGAWAS KEBERSIHAN
Ikhtisar Jabatan	:	Mewujudkan halaman dan taman yang indah serta gedung kantor yang bersih dan nyaman di lingkungan Kantor Gubernur Kalimantan Tengah melalui perawatan dan pemeliharaan secara rutin, terus menerus dan periodik oleh Petugas Kebersihan.
Uraian Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan dan memberikan arahan terhadap pelaksanaan tugas Petugas Kebersihan 2. Membuat daftar alat dan bahan pembersih yang diperlukan oleh Petugas Kebersihan dalam melaksanakan tugas serta menyediakannya sesuai kebutuhan berdasarkan anggaran yang tersedia 3. Memantau kehadiran Petugas Kebersihan setiap hari kerja 4. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Petugas Kebersihan secara berkala untuk peningkatan kinerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Jabatan	:	PETUGAS KEBERSIHAN RUANGAN
Ikhtisar Jabatan	:	Membersihkan, merapikan koridor dan ruangan di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menunjang produktifitas kerja pimpinan.
Uraian Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Menyiapkan dan memeriksa keadaan peralatan yang diperlukan dalam tugas kebersihan agar tugas berjalan lancar 3. Membersihkan koridor meliputi menyapu lantai, tembok, langit-langit gedung kantor, membersihkan kaca, mengepel lantai dan merapikan koridor atau ruangan di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah sesuai petunjuk atasan agar koridor atau ruangan terbebas dari kotoran 4. Membersihkan toilet meliputi menyapu, menggosok, menyikat dan menyiram dengan menggunakan peralatan dan air sehingga toilet menjadi bersih terbebas dari kotoran 5. Menyimpan dan merapikan peralatan kebersihan yang telah selesai dipergunakan serta memelihara, memperbaiki kerusakan ringan peralatan kebersihan dan melaporkan kepada atasan atas kerusakan yang tidak dapat diatasi sendiri agar selalu siap pakai 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: PETUGAS KEBERSIHAN LUAR
Ikhtisar Jabatan	: Membersihkan, merapikan koridor luar dan halaman di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menunjang produktifitas kerja pimpinan.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Menyiapkan dan memeriksa keadaan peralatan yang diperlukan dalam tugas kebersihan agar tugas berjalan lancar 3. Membersihkan koridor meliputi menyapu lantai, tembok, langit-langit gedung kantor, membersihkan kaca, mengepel lantai dan merapikan koridor luar dan halaman di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah sesuai petunjuk atasan agar koridor luar dan halaman terbebas dari kotoran 4. Membersihkan toilet meliputi menyapu, menggosok, menyikat dan menyiram dengan menggunakan peralatan dan air sehingga toilet menjadi bersih terbebas dari kotoran 5. Menyimpan dan merapikan peralatan kebersihan yang telah selesai dipergunakan serta memelihara, memperbaiki kerusakan ringan peralatan kebersihan dan melaporkan kepada atasan atas kerusakan yang tidak dapat diatasi sendiri agar selalu siap pakai 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12. Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN;
Ikhtisar Jabatan	: Melakukan urusan rumah tangga gubernur dan wakil gubernur, dan rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur serta mengurus perjalanan, transportasi, akomodasi dan barang-barang keperluan gubernur dan wakil gubernur.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja; 5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 6. Melaksanakan urusan keperluan rumah tangga gubernur dan wakil gubernur; 7. Mengurus barang-barang keperluan gubernur dan wakil gubernur; dan 8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pelengkapan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Pelengkapan.

Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
Ikhtisar Jabatan	: Melakukan pengetikan dengan komputer ataupun mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan dan penggandaan guna menunjang kelancaran tugas.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep. 2. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya. 3. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat. 4. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya. 5. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan langsung. 6. Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Jabatan	: PETUGAS KEBERSIHAN RUANGAN
Ikhtisar Jabatan	: Membersihkan, merapikan koridor dan ruangan di lingkungan Rumah Jabatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna menunjang produktifitas kerja pimpinan.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Menyiapkan dan memeriksa keadaan peralatan yang diperlukan dalam tugas kebersihan agar tugas berjalan lancar 3. Membersihkan koridor meliputi menyapu lantai, tembok, langit-langit gedung kantor, membersihkan kaca, mengepel lantai dan merapikan koridor atau ruangan di lingkungan Rumah Jabatan sesuai petunjuk atasan agar koridor atau ruangan terbebas dari kotoran 4. Membersihkan toilet meliputi menyapu, menggosok, menyikat dan menyiram dengan menggunakan peralatan dan air sehingga toilet menjadi bersih terbebas dari kotoran 5. Menyimpan dan merapikan peralatan kebersihan yang telah selesai dipergunakan serta memelihara, memperbaiki kerusakan ringan peralatan kebersihan dan melaporkan kepada atasan atas kerusakan yang tidak dapat diatasi sendiri agar selalu siap pakai 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: TEKNISI LISTRIK
Ikhtisar Jabatan	: Memperbaiki dan mengontrol kondisi instalasi listrik dilingkungan Rumah Jabatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar instalasi listrik selalu dalam kondisi baik dan normal.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhidar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya. 2. Mencatat data kerusakan instalasi listrik atau peralatan listrik berdasarkan laporan yang masuk dan menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk perbaikannya. 3. Mengatur penggunaan aliran listrik sesuai petunjuk agar pemakaiannya sesuai dengan keperluan. 4. Melaksanakan perawatan dan perbaikan ringan jaringan instalasi listrik dan

		<p>peralatan yang menggunakan listrik agar tetap berfungsi dengan baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaporkan kerusakan instalasi listrik dan atau peralatan listrik yang memerlukan penanganan PLN kepada atasan agar diatasi lebih lanjut. 6. Memeriksa jaringan listrik secara berkala untuk mencegah pengambilan jaringan yang tidak sesuai dengan prosedur dan mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya korsleting/ arus pendek. 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
Jabatan	:	PENGADMINISTRASI DATA DAN NASKAH DINAS
Ikhtisar Jabatan	:	Mengadministrasikan data dan naskah tata usaha pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertatanya administrasi dengan baik.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Menerima, mencatat dan menghimpun naskah dinas yang disampaikan ke Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan untuk diproses lebih lanjut sesuai petunjuk atasan dalam buku agenda agar tertib administrasi 3. Memeriksa dan meneliti kelayakan dan kelengkapan naskah dinas atau naskah dinas sesuai isi, maksud dan tujuannya selanjutnya memberikan lembar disposisi dan menyampaikan naskah dinas kepada Pimpinan. 4. Menerima dan mencatat serta memeriksa naskah dinas yang sudah didisposisi Pimpinan untuk disampaikan kepada yang bersangkutan. 5. Menyusun dan menyimpan serta mengarsipkan data dan informasi lainnya sesuai petunjuk Pimpinan dan ketentuan pola kearsipan kedalam file agar memudahkan apabila dibutuhkan 6. Melayani kebutuhan Pimpinan tentang informasi dan data atas arahan atasan guna menunjang produktivitas kerja Pimpinan 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
Jabatan	:	PRAMU BOGA
Ikhtisar Jabatan	:	Mengatur dan menyiapkan menu jamuan untuk pimpinan dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia menu yang telah ditentukan.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya; 2. Menyusun daftar menu jamuan makan Pimpinan dan tamu Pemerintah Daerah untuk mendapat persetujuan; 3. Mengajukan kebutuhan dan atau menyiapkan bahan yang akan disajikan atau diolah sesuai dengan menu yang telah ditetapkan agar selalu tersedia apabila diperlukan; 4. Mengolah bahan jamuan makan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dapat dikonsumsi; 5. Mengatur dan menyiapkan hidangan yang akan disajikan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga siap saji; 6. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap setiap makanan yang dihidangkan kepada Pimpinan dan tamu agar dapat terjamin kesehatan;

- 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas;
- 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: PETUGAS KEBERSIHAN TAMAN DAN HALAMAN
Ikhtisar Jabatan	: Mengatur dan memelihara taman dan kebersihan halaman dilingkungan rumah jabatan pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kebun dan halaman menjadi asri
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Menyediakan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar selalu tersedia bila diperlukan3. Membersihkan, memangkas tanaman dan mengatur kerapihan serta menata taman, kebun dan halaman sesuai prosedur agar bersih dan asri serta nyaman4. Menanam tanaman hias yang diperlukan serta memberikan pupuk, menyiram tanaman dan memberantas hama tanaman sesuai petunjuk yang telah ditentukan agar tanaman dapat tumbuh subur5. Menyapu taman, halaman, dan jalan lingkungan kantor Setda sesuai prosedur agar bersih dan nyaman6. Memelihara dan merawat peralatan yang dipergunakan dengan cara membersihkan dari kotoran/debu agar selalu siap pakai7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan	: PETUGAS PERLENGKAPAN KERUMAHTANGGAAN
Ikhtisar Jabatan	: Menyusun rencana kebutuhan, mencatat mutasi dan pelayanan barang perlengkapan di lingkungan rumah jabatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan perlengkapan rumah tangga pimpinan dan tertib administrasi
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Menyusun konsep daftar kebutuhan perlengkapan rumah tangga pimpinan dalam sesuai dengan urutan prioritas dan menyampaikan kepada atasan3. Mencatat dan membukukan barang inventaris rumah tangga pimpinan yang masuk serta keluar berdasarkan jenis dan jumlah barang untuk tertib administrasi4. Membuat daftar inventaris barang disetiap unit rumah tangga pimpinan sesuai dengan jenis, jumlah dan kondisinya untuk bahan pembuatan daftar inventaris dalam ruangan5. Melaporkan kepada atasan tentang kerusakan barang inventaris kantor yang berada pada unit rumah tangga pimpinan sesuai dengan kerusakannya6. Melayani permintaan penyiapan perlengkapan dalam rangka kegiatan di lingkungan rumah tangga pimpinan agar berjalan tertib dan lancar.7. Melakukan perawatan barang-barang inventaris rumah tangga pimpinan dan menyimpannya dengan baik dan rapi agar tidak mudah rusak dan dapat berfungsi dengan baik saat diperlukan

- 8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

13.	Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PEMELIHARAAN ASET SETDA
	Ikhtisar Jabatan	:	Menyusun rencana kebutuhan barang, melaksanakan pengadaan barang, melakukan pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah.
	Uraian Tugas	:	<div><div>1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</div><div>2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</div><div>3. Memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</div><div>4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</div><div>5. Menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</div><div>6. Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;</div><div>7. Melaksanakan analisa dan evaluasi kebutuhan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah</div><div>8. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah;</div><div>9. Melaksanakan pencatatan dan penyusunan daftar realisasi hasil pengadaan barang dan jasa;</div><div>10. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;</div><div>11. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;</div><div>12. Melaksanakan pengawasan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;</div><div>13. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</div><div>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.</div></div>

	Jabatan	:	TEKNISI AIR
	Ikhtisar Jabatan	:	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan air dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem berjalan lancar.
	Uraian Tugas	:	<div><div>1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaanya.</div><div>2. Mengotrol instalasi jaringan air serta peralatannya untuk mengetahui keadaan dan kemungkinan adanya kerusakan pada peralatan serta pelengkapannya.</div></div>

- 3. Mencatat data kerusakan instalasi air berdasarkan laporan yang masuk dan menyiapkan peralatan yang diperlukan guna perbaikannya.
- 4. Mengatur penggunaan air sesuai petunjuk agar pemakaiannya sesuai dengan keperluan
- 5. Memperbaiki atau mengganti kerusakan pada instalasi air dan kelengkapannya.
- 6. Melaporkan kerusakan instalasi air dan peralatannya yang memerlukan penanganan lebih lanjut kepada atasan agar dapat berfungsi kembali.
- 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas.
- 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan : TEKNISI LISTRIK DAN AC

Ikhtisar Jabatan : Memperbaiki dan mengontrol kondisi instalasi listrik dilingkungan gedung dan kantor setda berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar instalasi listrik selalu dalam kondisi baik dan normal.

- Uraian Tugas :**
- 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
 - 2. Mencatat data kerusakan instalasi listrik atau peralatan listrik berdasarkan laporan yang masuk dan menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk perbaikannya.
 - 3. Mengatur penggunaan aliran listrik sesuai petunjuk agar pemakaiannya sesuai dengan keperluan.
 - 4. Melaksanakan perawatan dan perbaikan ringan jaringan instalasi listrik dan peralatan yang menggunakan listrik agar tetap berfungsi dengan baik.
 - 5. Melaporkan kerusakan instalasi listrik dan atau peralatan listrik yang memerlukan penanganan PLN kepada atasan agar diatasi lebih lanjut.
 - 6. Memeriksa jaringan listrik secara berkala untuk mencegah pengambilan jaringan yang tidak sesuai dengan prosedur dan mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya korsleting/ arus pendek.
 - 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas.
 - 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan : TEKNISI GENSET

Ikhtisar Jabatan : Mengoperasikan mesin genset dan memelihara serta memperbaiki kerusakan mesin atau system jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak atau masa penggunaannya telah sampai agar system dapat berjalan normal.

- Uraian Tugas :**
- 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
 - 2. Mengoperasikan mesin genset baik untuk pemanasan (RUNNING) ataupun pada saat terjadi pemadaman listrik dari PLN.
 - 3. Memeriksa / mengecek kondisi mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan perbaikan.
 - 4. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan.
 - 5. Merawat secara berkala (khusus) suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak dan tetap dalam kondisi siap pakai.

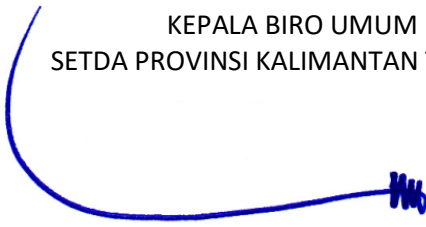
- 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
- 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan	: PENGOLAH DATA REALISASI PENGADAAN
Ikhtisar Jabatan	: Menghimpun, meneliti, memonitor pelaksanaan rencana pengadaan serta mengolah data realisasi pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terkendali dan tertib administrasi.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Meneliti dan mengelompokkan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) berdasarkan jenis belanja dan jenis pengadaan untuk memudahkan pengolahan data realiasi pengadaan.3. Memantau pelaksanaan pengadaan perlengkapan untuk mengetahui pelaksanaannya sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP)4. Menghimpun fotocopy dokumen kontrak yang telah dilaksanakan untuk memudahkan monitoring berakhirnya pelaksanaan pengadaan barang.5. Mengedarkan blanko laporan pengadaan barang yang telah selesai dilaksanakan kepada para PPTK dan mengumpulkannya kembali sebagai dasar penyusunan realisasi pengadaan.6. Menyusun konsep laporan realisasi pengadaan barang/ jasa sebagai dasar pelaksanaan evaluasi dan menyampaikannya kepada pimpinan7. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang pengadaan kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan8. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Jabatan	: PENYUSUN RENCANA PENGADAAN
Ikhtisar Jabatan	: Menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan kantor sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya2. Mengumpulkan dan mengelompokkan data kebutuhan perlengkapan dari unit kerja3. Memeriksa perlengkapan yang masih tersedia serta menganalisis kebutuhan pengadaan perlengkapan bagi setiap unit kerja4. Menyusun konsep rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan membuat rekapitulasi data perlengkapan setiap unit kerja5. Melakukan pembahasan rencana kebutuhan perlengkapan setiap unit kerja dalam rapat antar unit kerja6. Menyampaikan konsep rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disetujui dalam rapat sesuai anggaran yang tersedia kepada pimpinan7. Menyusun konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dan menyampaikannya kepada pimpinan dan perubahannya jika diperlukan8. Mengawasi pelaksanaan pengadaan perlengkapan yang sudah ditetapkan dalam RUP dan melakukan revisi jika terjadi perubahan jadwal pelaksanaannya

9. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

KEPALA BIRO UMUM
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,



Dr. H. SLAMET WINARYO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19610603 198703 1 012