



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 20 TAHUN 2013

TENTANG

NAMA-NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM YANG MELAKSANAKAN TUGAS
TERTENTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan kinerja Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang didukung oleh Pegawai Negeri Sipil yang profesional, serta mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal, diperlukan alokasi Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu, sesuai dengan bidang tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Nama-nama Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 67 Tahun 2008 tentang Penataan Personil, Pembiayaan, Perlengkapan dan Dokumentasi pada Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 16 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG NAMA-NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM YANG MELAKSANAKAN TUGAS TERTENTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu adalah kedudukan yang menunjang tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi, keahlian atau keterampilan yang bersifat spesifik, untuk mencapai tujuan organisasi tanpa harus memenuhi angka kredit.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu.
9. Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilihan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud dari penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu adalah dalam rangka meningkatkan profesionalisme Pegawai untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, khususnya yang bersifat spesifik dan memerlukan keahlian/keterampilan tertentu.
- (2) Tujuan dari penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu adalah untuk memberikan kedudukan, peran, tugas dan tanggungjawab yang jelas kepada setiap Pegawai sesuai dengan keahliannya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD.

BAB II
NAMA-NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM YANG
MELAKSANAKAN TUGAS TERTENTU, URAIAN TUGAS
DAN SYARAT JABATAN

Bagian Kesatu

Nama-nama Jabatan Fungsional Umum
yang Melaksanakan Tugas Tertentu

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari 73 (tujuh puluh tiga) jenis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Syarat Jabatan

Pasal 4

- (1) Uraian tugas dan syarat Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, disusun berdasarkan spesifikasi tugas dan pekerjaan masing-masing jabatan.
- (2) Uraian tugas dan syarat Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman bagi para Pemangku Jabatan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, serta sebagai acuan bagi Pejabat Kepegawaian dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan.
- (3) Rincian Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 5

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu harus memenuhi persyaratan jabatan, sesuai dengan kompetensinya.
- (2) Pengisian Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu harus sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan berdasarkan analisis beban kerja.
- (3) Penetapan formasi dan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu dilaksanakan oleh BKD, berdasarkan pertimbangan dari Kepala OPD dan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB IV
TUNJANGAN JABATAN

Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai tanggal pengangkatan Pejabat Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu yang bersangkutan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku :

- a. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 821.27/Kep.349-Org/2012 tentang Nama-nama Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; dan
- b. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 821.27/Kep.1378-Org/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 821.27/Kep.349-Org/2012 tentang Nama-nama Jabatan Fungsional Umum yang Melaksanakan Tugas Tertentu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 6 Maret 2013

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 8 Maret 2013

Plt, SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

H. PERY SOEPARMAN, SH. MM, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP 19570805 198501 008

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR : 20 Tahun 2013
TANGGAL : 6 Maret 2013
TENTANG : NAMA-NAMA JABATAN
FUNGSIONAL UMUM YANG
MELAKSANAKAN TUGAS
TERTENTU DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI
JAWA BARAT.

NAMA-NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM YANG MELAKSANAKAN
TUGAS TERTENTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI JAWA BARAT

1. Ajudan
2. Analis jabatan
3. Bendahara Pengeluaran OPD
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD
5. Bendahara Penerimaan OPD
6. Bendahara Penerimaan Pembantu OPD
7. Bendahara Pengeluaran SKPD/ PPKD
8. Bendahara Gaji OPD
9. Bendahara Pengeluaran Kepala Daerah (Gubernur)
10. Bendahara Pengeluaran DPRD
11. Pembantu Bendahara Pengeluaran
12. Pembantu Bendahara Penerimaan
13. Penata Dokumen Keuangan BUD
14. Penata Dokumen Keuangan OPD
15. Administrator Jaringan SIPKD/BUD
16. Administrator Aplikasi SIPKD/BUD
17. Administrator Sumber Daya Aparatur SIPKD/BUD
18. Verifikatur BUD
19. Verifikatur OPD
20. Konseptor Gubernur
21. Konsulen Sosial
22. Koordinator TU Asisten
23. Koordinator TU Biro
24. Koordinator Sub Unit pada UPTD
25. Koordinator Sub Unit pada UPTB

26. Koordinator Sub Unit Jembatan Timbang
27. Koordinator Sub Unit Pelabuhan
28. Koordinator Sub Unit Bandar Udara
29. Operator Jembatan Timbang
30. Operator Bandar Udara
31. Operator Pelabuhan
32. Operator Sistem Pendapatan/RC
33. Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja
34. Pengelola Administrasi Jabatan Fungsional Angka Kredit
35. Pengelola Administrasi Kepegawaian
36. Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian
37. Pengurus Barang OPD
38. Pengurus Barang Pembantu OPD
39. Penyimpan Barang OPD
40. Penyimpan Barang Pembantu OPD
41. Pengelola Limbah Laboratorium
42. Petugas Radio Telekomunikasi
43. Pelatih Olah Raga
44. Pemulia Ikan (Mas dan Nila)
45. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
46. Petugas Inseminator
47. Pranata Laboratorium
48. Sekretaris Pribadi Gubernur
49. Sekretaris Pribadi Wakil Gubernur
50. Sekretaris Pribadi Ketua DPRD
51. Sekretaris Pribadi i Sekretaris Daerah
52. Teknisi Budidaya Udang Galah
53. Pengolah Penganggaran Program SIPKD-BUD
54. Operator Penganggaran Program SIPKD-BUD
55. Pengolah Penganggaran Non Program SIPKD-BUD
56. Operator Penganggaran Non Program SIPKD-BUD
57. Pengolah Akuntansi dan Pelaporan SIPKD-BUD
58. Operator Akuntansi dan Pelaporan SIPKD-BUD
59. Administrator Agency SIPKD-OPD
60. Operator Perencana SIPKD-OPD/Biro

61. Operator Penatausahaan SIPKD-OPD/Biro
62. Operator Akuntansi/Pelaporan SIPKD-OPD/Biro
63. Pengolah Evaluasi APBD Kab/Kota
64. Operator Evaluasi APBD Kab/Kota
65. Administrator Pengolah Data Atasisbada
66. Administrator Jaringan Atasisbada
67. Operator Atasisbada
68. Pengkaji dan Pengonsep Produk Hukum Daerah
69. Pengacara/ Kuasa Hukum Daerah
70. Evaluasi dan Klarifikasi Produk Hukum Kabupaten/Kota
71. Pengkaji dan Pengonsep Bahan Kebijakan Ketatalaksanaan
72. Pengkaji dan Pengonsep Bahan Kebijakan Pelayanan Publik
73. Pengadministrasi Keuangan Biro

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 20 Tahun 2013

TANGGAL : 6 Maret 2013

TENTANG : NAMA-NAMA JABATAN
 FUNGSIONAL UMUM YANG
 MELAKSANAKAN TUGAS
 TERTENTU DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA
 BARAT

URAIAN TUGAS DAN SYARAT JABATAN FUNGSIONAL UMUM
 YANG MELAKSANAKAN TUGAS TERTENTU DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

1. Ajudan

Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan kelengkapan tugas pimpinan, membawa bahan, dan mendampingi serta melayani pimpinan dalam setiap kegiatan sesuai dengan jadwal acara yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas pimpinan

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dan mencatat arahan dan perintah pimpinan ;
- 2.2. Menyiapkan bahan dan menyediakan kelengkapan pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan jadwal acara ;
- 2.3. Mencatat rencana kegiatan pimpinan untuk diteruskan kepada sekretaris pimpinan sebagai dasar agenda kegiatan pimpinan ;
- 2.4. Memberikan informasi, mengingatkan dan menyampaikan agenda kerja kepada pimpinan mengenai jadwal acara kegiatan agar sesuai dengan rencana;.
- 2.5. Menerima dan mencatat informasi yang dibutuhkan pimpinan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk meringankan tugas pimpinan ;
- 2.6. Melaksanakan komunikasi dengan pihak yang berkepentingan untuk acara kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ;
- 2.7. Menghubungi, menerima dan mencatat telepon seseorang/unit kerja/instansi yang ditujukan kepada pimpinan untuk disampaikan kepada pimpinan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
- 2.8. Membawa bahan acara kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 2.9. Mendampingi dan melayani keperluan pimpinan sesuai dengan jadwal acara kegiatan ;
- 2.10. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokoknya
- 2.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma IV
- b. Konsentrasi : Terapan Pemerintahan
- c. Pelatihan : - Keprotokolan
- Bela Negara
- Bahasa Inggris
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui agenda kerja dan kegiatan pimpinan
- Mengetahui daftar alamat / telepon instansi/relasi pimpinan
- Mengetahui keprotokolan
- e. Keterampilan : - Menyiapkan perangkat mobilitas dan kelengkapan kegiatan dinas pimpinan
- Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan agenda kerja pimpinan
- Mampu bekerja di luar jam kerja/hari kerja formal

2. Analisis jabatan

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan Anjab dan ABK pada OPD di lingkungan Pemerintah provinsi Jawa Barat dan memfasilitasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan pimpinan.

Uraian Tugas

- 2.1. Membuat instrumen pengumpulan data untuk pelaksanaan Anjab dan ABK di OPD;
- 2.2. Membuat/mengonsep dan mengetik surat pemberitahuan pelaksanaan Anjab dan ABK untuk OPD;
- 2.3. Menyusun konsep Tim Anjab dan ABK serta menghubungi analis pada OPD untuk persiapan kegiatan Anjab dan ABK;
- 2.4. Mengumpulkan data kuisisioner dan bahan lain yang diperlukan untuk diolah sesuai dengan kaidah Anjab dan ABK;
- 2.5. Mengolah data kuisisioner dengan cara menghitung, menganalisis dan menyajikan informasi jabatan;
- 2.6. Menyusun dan mengetik draft laporan awal hasil anjab dan ABK sebagai bahan konfirmasi dengan OPD;
- 2.7. Melakukan konfirmasi hasil awal anjab dan ABK untuk bahan penyempurnaan ;
- 2.8. Memperbaiki/ menyempurnakan Laporan Anjab dan ABK untuk bahan kebijakan pimpinan;
- 2.9. Memberikan layanan konsultasi Anjab/ ABK kepada yang memerlukan untuk kelancaran tugas anjab;

- 2.10 Menerima tamu dari Kab/Kota dan OPD untuk memberikan informasi yang diperlukan sesuai bidang tugasnya;
- 2.11. Menyusun konsep surat Fasilitasi Raperda OPD dan Kab./Kota sebagai bahan rekomendasi pimpinan;
- 2.12. Melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan perintah atasan
- 2.13. Menyusun laporan Perjalanan Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi untuk pimpinan;
- 2.14. Menghadiri rapat dinas sesuai dengan disposisi pimpinan
- 2.15. Menyusun Nota Dinas /Telaahan staf untuk bahan pertimbangan pimpinan dalam menetapkan kebijakan;
- 2.16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 2.17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : D3/S1
- b. Konsentrasi : Administrasi /Manajemen/Pemerintahan
- c. Pelatihan : - Analisis Jabatan/Beban Kerja
- Analisis Organisasi/ Manajemen
- d. Pengetahuan: - memahami teori organisasi dan manajemen
- mengetahui/memahami system Pemerintahan
- memahami manajemen kepegawaian
- memahami peraturan perundang-undangan
- e. Keterampilan: - mampu menganalisis permasalahan
- mampu membuat telaahan staf dan membuat rekomendasi
- mampu mampu berkomunikasi dengan baik
- mampu membuat tulisan laporan/karya tulis
- mampu berpresentasi
- mampu mengoperasikan komputer

3. Bendahara Pengeluaran OPD

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.

Uraian Tugas:

- 2.1. Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai dengan anggaran Kas;
- 2.2. Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan penerbitan SP2D;
- 2.3. Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP kedalam buku-buku register SPP untuk memudahkan dalam pengendalian;
- 2.4. Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar;
- 2.5 Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan;
- 2.6. Membantu Pengguna Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran belanja SKPD
- 2.7. Mengoreksi dan membantu dalam Pelaksanaan Pelaporan SPJ BPP;
- 2.8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK /D3 Akutansi
- b. Konsentrasi : Semua jurusan/Administrasi/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Bendahara/Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
- Mengetahui tentang perpajakan
- Mengetahui Peraturan yang berhubungan dengan Keuangan
- e. Keterampilan : - Menatausahakan keuangan
- Menyusun laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

4. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) OPD

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.

Uraian Tugas :

- 2.1. Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai dengan anggaran Kas;
- 2.2. Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan penerbitan SP2D;
- 2.3. Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP kedalam buku-buku register SPP untuk memudahkan dalam pengendalian;
- 2.4. Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar;
- 2.5. Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan;
- 2.6. Membantu Pengguna Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran belanja SKPD
- 2.7. Mengoreksi dan membantu dalam Pelaksanaan Pelaporan SPJ BPP
- 2.8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK /D3 Akutansi
- b. Konsentrasi : Semua jurusan/Administrasi/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Bendahara/Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
- Mengetahui tentang perpajakan
- Mengetahui Peraturan yang berhubungan dengan Keuangan
- e. Keterampilan : - Menatausahakan keuangan
- Menyusun laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

5. Bendahara Penerimaan OPD

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menghimpun, memverifikasi, memeriksa laporan penerimaan keuangan serta menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dan menghimpun laporan keuangan dari Cabang pelayanan / Daerah (CPDP) untuk dibukukan;
- 2.2. Memverifikasi dan memeriksa laporan keuangan daerah agar sesuai dengan ketentuan;
- 2.3. Menghimpun, mencatat, membukukan dan menginventarisir Surat Tanda Setoran dari CPDP se Jawa Barat;
- 2.4. Menyampaikan laporan /surat pertanggung Jawaban (SPJ) penerimaan secara administratif kepada pengguna Anggaran dan secara Fungsional kepada Biro Keuangan;
- 2.5. Membuat Laporan penerimaan (Jurnal Khusus PAD, jurnal Khusus Transaksi, SPJ, Pendapatan Pengesahan, Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan Kas);
- 2.6. Membuat laporan penerimaan untuk laporan kinerja Dinas ke BKD;
- 2.7. Melaksanakan Pra Rekonsiliasi pendapatan dengan Biro Keuangan (Kas Daerah) sebagai bahan rekonsiliasi;
- 2.8. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan Biro Keuangan untuk bagi hasil pajak ke Kabupaten/Kota;
- 2.9. Memverifikasi penerimaan secara online seluruh Cabang Pelayanan se Jawa Barat melalui aplikasi SIPKD Penerimaan;
- 2.10. Menginventarisir, menyimpan dan mengamankan berkas laporan dari seluruh Cabang Pelayanan;
- 2.11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Semua jurusan/Administrasi/Tata Usaha

- c. Pelatihan : Bendahara/Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
Mengetahui tentang perpajakan
- e. Keterampilan : Menatausahakan keuangan
Menyusun laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

6. Bendahara Penerimaan Pembantu OPD

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, membuat tanda bukti, menyetorkan dan membukukan setoran penerimaan serta melaporkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima setoran pajak dan non pajak dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi sesuai besarnya pajak yang terutang;
- 2.2. Membuat tanda bukti pembayaran (Bend.26) sebagai bukti penerimaan dari wajib pajak;
- 2.3. Membuat tanda bukti setoran (STS) atau Bend.17 sebagai tanda bukti setor bendahara ke kas daerah ;
- 2.4. Membuat setoran penerimaan SWDKLLJ dan penerimaan bea administrasi STNK dan TNKB ke instansi terkait Jasa Raharja dan POLRI ;
- 2.5. Menyetorkan hasil penerimaan ke Kas Daerah melalui Bank Jabar Banten disertai validasinya ;
- 2.6. Membukukan laporan setoran untuk bahan laporan ke Kepala Dinas dan Gubernur melalui Biro Keuangan ;
- 2.7. Menginput penerimaan melalui SIPKD meliputi penerimaan harian, perwilayah/potensinya;
- 2.8. Menyimpan dan mengamankan tanda bukti penerimaan dan penyetoran untuk bahan laporan ke Kepala Dinas dan Gubernur melalui Biro Keuangan;
- 2.9. Mencatat penerimaan dan penyetoran dalam Buku Kas Umum dan Buku penerimaan sejenis setiap hari;
- 2.10. Membuat laporan bulanan penerimaan untuk disampaikan ke Kepala Dinas dan Gubernur melalui Biro Keuangan;

2.11. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Barat sebagai bahan bagi hasil pajak ke Kabupaten/Kota.

2.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

2.13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Semua jurusan/Administrasi/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Bendahara/Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
- Mengetahui tentang perpajakan
- e. Keterampilan : - Menatausahakan keuangan
- Menyusun laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

7. Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD

Ikhtisar Jabatan :

Membuat SPP, menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang sesuai peruntukannya serta mempertanggungjawabkan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- 2.2. Menerima dan menyimpan uang persediaan dalam brankas sesuai kebutuhan;
- 2.3. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya sesuai dengan permintaan pencairan;
- 2.4. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan peraturan;
- 2.5. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK sesuai peraturan yang berlaku;
- 2.6. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- 2.7. Melaporkan hasil pelaksana tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Semua jurusan/Administrasi/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Bendahara/Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
- Mengetahui tentang perpajakan
- e. Keterampilan : - Menatausahakan keuangan
- Menyusun laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

8. Bendahara Gaji OPD

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mendistribusikan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan gaji pegawai

Uraian Tugas :

- 2.1. Membuat daftar gaji bulanan seluruh pegawai sesuai dengan data akhir dari kepegawaian;
- 2.2. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS gaji berdasarkan daftar gaji yang telah disusun dasar penerbitan SPM;
- 2.3. Menyampaikan daftar gaji ke Bank Jabar untuk pengalokasian anggaran dan proses pembayaran kepada semua pegawai;
- 2.4. Membuat surat keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang mutasi atau pensiun sesuai permohonan dari pegawai dan atau Sub Bagian Kepegawaian;
- 2.5. Membuat daftar tunjangan pegawai yang meliputi tunjangan tambahan penghasilan, kompensasi uang makan, tunjangan kompensasi dukungan mobilitas jabatan struktural;
- 2.6. Membuat dan mengusulkan kekurangan dan atau susulan gaji pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- 2.7. Melaksanakan pencatatan pembayaran/pengeluaran (belanja) ke dalam Buku Kas Umum sebagai bahan bukti pengeluaran;
- 2.8. Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administrative kepada bendahara pengeluaran
- 2.9. Membantu pengguna anggaran dalam menyusun laporan realisasi anggaran belanja SKPD;

- 2.10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 2.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK / D3 Akutansi
- b. Konsentrasi : Semua jurusan/Administrasi/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Bendahara/Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui data Pegawai SKPD
- Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
- Mengetahui tentang perpajakan
- e. Keterampilan : - Menatausahakan keuangan
- Menyusun laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban
- Mengoperasikan komputer

9. Bendaharawan Pengeluaran Kepala Daerah (Gubernur)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS;
- 2.2. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola;
- 2.3. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS;
- 2.4. Melaksanakan pencatatan pembayaran/pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar sebagai bahan bukti pengeluaran;
- 2.5. Menyampaikan laporan/Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada pengguna anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan meliputi Buku Kas Umum, daftar rincian penerimaan dan pengeluaran perincian obyek (Model SPJ 3), Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Register penutupan Kas;
- 2.6. Membantu Pengguna Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran Belanja Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- 2.7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Semua jurusan/Administrasi/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Bendahara/Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
- Mengetahui tentang perpajakan
- c. Keterampilan : - Menatausahakan keuangan
- Menyusun laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

10. Bendahara Pengeluaran DPRD

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD di lingkungan DPRD.

Uraian Tugas :

- 2.1. Membuat daftar gaji dan tunjangan anggota DPRD sebagai bahan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan anggota DPRD ;
- 2.2. Mengetik SPP gaji dan tunjangan Anggota DPRD ;
- 2.3. Meneliti kelengkapan SPP untuk bahan penerbitan SP2D;
- 2.4. Mengajukan SPP gaji dan Tunjangan Anggota DPRD sesuai dengan jumlah anggota;
- 2.5. Mengajukan SPM gaji dan tunjangan anggota DPRD ke Biro Keuangan;
- 2.6. Mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji dan tunjangan yang diajukan ke Bank Jabar;
- 2.7. Mencatat, mengetik setiap pengajuan / penerbitan SPP ke dalam buku register SPP;
- 2.8. Menata usahakan pembayaran / pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Umum (BKU);
- 2.9. Menatausahakan pembayaran / pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Pajak;

- 2.10. Mengetik Register penutupan Kas;
- 2.11. Mengetik daftar rincian penerimaan dan pengeluaran disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
- 2.12. Menyimpan bukti atas setoran PPN/PPH;
- 2.13. Mengetik Berita Acara pemeriksaan kas untuk bahan pemeriksaan kas oleh pengguna anggaran atau oleh aparat pengawas fungsional / BPK);
- 2.14. Mengetik surat pernyataan pertanggungjawaban belanja (SPTJB) ;
- 2.15. Menyampaikan laporan pengeluaran (SPJ-3) secara administratif kepada pengguna anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan;
- 2.16. membantu pengguna anggaran dalam menyusun laporan realisasi anggaran belanja SKPD;
- 2.17. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK /D3 Akutansi
- b. Konsentrasi : Semua jurusan/Administrasi/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Bendahara/Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
- Mengetahui tentang perpajakan
- Mengetahui Peraturan yang berhubungan dengan Keuangan
- e. Keterampilan : - Menatausahakan keuangan
- Menyusun laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

11. Pembantu Bendahara Pengeluaran

Ikhtisar Jabatan :

Membantu Bendahara pengeluaran dalam pengajuan SPP, menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;

- 2.2. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- 2.3. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- 2.4. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan peraturan;
- 2.5. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- 2.6. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- 2.7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

12. Pembantu Bendahara Penerimaan

Ikhtisar Jabatan :

Membantu Bendahara penerimaan dalam mengadministrasikan laporan penerimaan keuangan dari cabang pelayanan Dinas Pendapatan serta menyimpan dan mengamankan berkas laporan keuangan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima laporan penerimaan keuangan dari cabang Dinas Pelayanan untuk diverifikasi sesuai ketentuan;
- 2.2. Mengadministrasikan bukti-bukti tanda setoran untuk kelengkapan pengSPJan penerimaan;
- 2.3. Membantu penyusunan laporan penerimaan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 2.4. Membantu penyimpanan dan pengamanan berkas bukti laporan penerimaan dari cabang pelayanan;

- 2.5. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 2.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Terampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan

13. Penata Dokumen Keuangan BUD

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar, meregister SPPM UP/GU/TU/LS, penomoran SP2D UP/GU/TU/LS, membubuhkan pengecapan SP2D yang telah terbit dan menata berkas arsip.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dan mendisposisi surat masuk dan surat keluar;
- 2.2. Menerima dan meregister SPM UP/GU/TU/LS yang masuk dan mendistribusikannya ke verifikatur;
- 2.3. Melakukan penatausahaan Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas, serta melakukan penomoran SP2D SPM SPP UP/GU/TU/LS yang diajukan verifikatur;
- 2.4. Melakukan penatausahaan Dokumen dana-dana bantuan meliputi Belanja Subsidi, Hibah, bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan;
- 2.5. Melakukan penatausahaan Dokumen Belanja Tidak Terduga dan Dana Tanggap Darurat;
- 2.6. Melakukan Penatausahaan Dokumen Belanja Investasi dan Penyertaan Modal;
- 2.7. Melakukan pengecapan terhadap SP2D yang sudah ditandatangani PPK-SKPD dan mencatat SP2D yang sudah keluar serta menata arsip dokumen keuangan sesuai kodefikasi arsip
- 2.8. Membuat Laporan Pelaksaaan Tugas Kepada atasan Sebagai Pertanggung Jawaban
- 2.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
- b. Konsentrasi : Administrasi Perkantoran dan Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan Keuangan dan Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui dan memahami Tata Naskah Dinas sehingga naskah dinas akan tepat sasaran sesuai Tugas Pokok dan fungsinya.
- e. Keterampilan : - Terampil memilah antara surat keluar dan surat masuk, meneliti dan mencocokkan naskah dinas

14. Penata Dokumen Keuangan BUD

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar, meregister SPP UP/GU/TU/LS, penomoran SPM UP/GU/TU/LS, pengecapan SPM yang telah terbit dan menata berkas arsip.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dan mendisposisi surat masuk dan surat keluar;
- 2.2. Menerima dan meregister SPP UP/GU/TU/LS yang masuk dan mendistribusikannya ke verifikatur;
- 2.3. Melakukan penomoran SPM SPP UP/GU/TU/LS yang diajukan verifikatur;
- 2.4. Melakukan pengecapan terhadap SPM yang sudah ditandatangani PPK-SKPD;
- 2.5. Mencatat SPM yang sudah keluar;
- 2.6. Melakukan penomoran pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- 2.7. Menata arsip dokumen keuangan sesuai kodesifikasi arsip.
- 2.8. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada atasan Sebagai Pertanggung Jawaban
- 2.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
- b. Konsentrasi : Administrasi Perkantoran dan Administrasi Keuangan

- c. Pelatihan : - Penatausahaan Keuangan dan Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui dan memahami Tata Naskah Dinas sehingga naskah dinas akan tepat sasaran sesuai Tugas Pokok dan fungsinya.
- e. Keterampilan : - Terampil memilah antara surat keluar dan surat masuk, meneliti dan mencocokkan naskah dinas

15. Administrator Jaringan SIPKD/BUD

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan administrasi jaringan SIPKD, pemeliharaan serta trouble shooting jaringan SIPKD, menganalisa, mengkaji permasalahan-permasalahan jaringan SIPKD

Uraian Tugas :

- 2.1. Melatih dan trouble shooting jaringan SIPKD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat sesuai keperluan Unit Kerja ;
- 2.2. Melaksanakan analisa dan pengkajian terhadap permasalahan jaringan SIPKD agar dapat berjalan sebagaimana mestinya ;
- 2.3. Melaksanakan hubungan kerja dengan pihak terkait dalam pengelolaan dan pemeliharaan jaringan SIPKD ;
- 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma III
- b. Konsentrasi : Informatika
- c. Pelatihan : - Aplikasi SIPKD
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui jaringan komputer dan keterkaitan sistem secara keseluruhan
- Mengetahui sistem pengelolaan keuangan dan akuntansi Pemerintah Daerah
- Mengetahui bahasa pemrograman
- Memahami Web service
- e. Keterampilan : - Mengoperasikan komputer dan jaringan
- Menganalisa sistem jaringan

16. Administrator Aplikasi SIPKD/BUD

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan administrasi jaringan SIPKD, pemeliharaan serta trouble shooting jaringan SIPKD, menganalisa, mengkaji permasalahan-permasalahan jaringan SIPKD

Uraian Tugas :

- 2.1. Pemeliharaan dan trouble shooting aplikasi dan database;
- 2.2. Penyiapan pendukung infrastruktur SIPKD pada server di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat ;
- 2.3. Pelaksanaan analisa, pengkajian dan Koordinasi dalam rangka penyelesaian permasalahan SIPKD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan merekomendasikan SIPKD tahap berikutnya dalam pengembangan implementasi SIPKD ;
- 2.4. Penyiapan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan SIPKD
- 2.5. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat melalui Kepala Biro Keuangan Sekretaris daerah Provinsi Jawa Barat
- 2.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma III
- b. Konsentrasi : Informatika
- c. Pelatihan : - Aplikasi SIPKD
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui jaringan komputer dan keterkaitan sistem secara keseluruhan
- Mengetahui sistem pengelolaan keuangan dan akuntansi Pemerintah Daerah
- Mengetahui bahasa pemrograman
- Memahami Web service
- e. Keterampilan : - Mengoperasikan komputer dan jaringan
- Menganalisa sistem jaringan

17. Administrator Sumber Daya Aparatur SIPKD/BUD

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan administrasi sumber daya aparatur untuk menunjang kelancaran SIPKD

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan fasilitasi dan menjemput operator SIPKD untuk menyelesaikan permasalahan di masing-masing OPD;
- 2.2. Mengadakan pelatihan berkala untuk penambahan menu pada aplikasi SIPKD;
- 2.3. Mengadakan pelatihan sertifikasi SIPKD sesuai kebutuhan;
- 2.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma III
- b. Konsentrasi : Manajemen/Informatika
- c. Pelatihan : - Aplikasi SIPKD
- d. Pengetahuan : - Mengetahui teknis penyelenggaraan pelatihan Kerja
- e. Keterampilan : - Mengoperasikan komputer dan jaringan

18. Verifikatur BUD

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan verifikasi terhadap semua jenis transaksi pengeluaran dan bukti yang sah agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Uraian Tugas :

- 2.1. Meneliti kelengkapan dokumen SPM UP/GU/TU yang diajukan oleh PPK-SKPD;
- 2.2. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM-LS Barang dan Jasa yang diajukan PPK-SKPD;
- 2.3. Meneliti terhadap tersedianya dana dari masing-masing kegiatan berdasarkan alokasi anggaran kas;
- 2.4. Mencatat rekapitulasi penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS dan penerbitan SPM UP/GU/TU/LS.

- 2.5. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB);
- 2.6. Menghitung kembali pengenaan PPN/PPH yang harus dibebankan;
- 2.7. Menguji kebenaran SPM yang diterbitkan dengan SP2D yang telah diterbitkan periode sebelumnya;
- 2.8. Mempersiapkan naskah SP2D sesuai dengan usulan SPM UP/GU/TU/LS serta mengembalikan dokumen pendukung SPM UP/GU/TU/LS dari PPK-SKPD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

1. Verifikatur OPD

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan verifikasi terhadap semua jenis transaksi pengeluaran dan bukti yang sah agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Uraian Tugas :

- 2.1. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- 2.2. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan PPTK;
- 2.3. Mempersiapkan naskah SPM sesuai dengan usulan SPP UP/GU/TU/LS;
- 2.4. Mengembalikan dokumen pendukung SPP UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

- 2.5. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- 2.6. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sesuai dengan jenis pengeluaran per rincian obyek belanja dari masing-masing kegiatan;
- 2.7. Menerbitkan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diberikan oleh BPP;
- 2.8. Meneliti terhadap tersedianya dana dari masing-masing kegiatan berdasarkan alokasi anggaran kas;
- 2.9. Mencatat rekapitulasi usulan SPP UP/GU/TU/LS dan penerbitan SPM UP/GU/TU/LS.
- 2.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui dan memahami peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

20. Konseptor Gubernur

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan bahan, menyusun dan membuat konsep sesuai dengan substansi permasalahan untuk kepentingan tugas Gubernur

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep Gubernur sesuai dengan substansi permasalahan ;

- 2.2. Menyusun bahan untuk keperluan konsep Gubernur agar sesuai dengan substansi /materi kegiatan Gubernur;
- 2.3. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengumpulan dan penyusunan bahan konsep Gubernur;
- 2.4. Membuat, mengedit dan menyampaikan draft konsep kepada Gubernur melalui sekretaris pribadi Gubernur;
- 2.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Strata I /Diploma IV
- b. Konsentrasi : Pemerintahan/Ekonomi/Hukum
- c. Pelatihan :
 - Manajemen Pemerintahan
 - Perencanaan Pembangunan daerah
 - Good governance
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui peraturan/ketentuan perundang-undangan tingkat Pusat dan Daerah sesuai substansi konsep
 - Mengetahui/memahami sistem pemerintahan
 - Mengetahui tentang reformasi birokrasi
 - Mengetahui teknis penyusunan konsep
- e. Keterampilan :
 - Manganalisis permasalahan
 - Membuat telaahan
 - Melakukan presentasi
 - Menyusun kerangka konseptual
 - Mengoperasikan komputer dan internet

21. Konsulen Sosial

Ikhtisar Jabatan :

Memberikan layanan konsultasi sosial pada Balai, Subunit dan pada pelayanan PMKS lain yang perlu mendapat pelayanan sosial khusus oleh konsulen sesuai dengan permasalahannya.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan assessment pada tahap pendekatan awal pada klien, pada recruitment klien dan penempatan pelayanan klien berdasarkan permasalahannya;

- 2.2. Merumuskan pelayanan bagi klien sesuai dengan hasil konseling, hasil assessment dan case conference;
- 2.3. Melaksanakan case conference berdasarkan masalah-masalah urgent yang dihadapi oleh klien;
- 2.4. Melaksanakan konseling bagi klien yang bermasalah secara psikologis, masalah tertentu sesuai rujukan;
- 2.5. Melaksanakan bimbingan psikososial klasikal, dinamika kelompok dan bimbingan perorangan pada klien sesuai dengan permasalahannya;
- 2.6. Melaksanakan evaluasi hasil konseling, menganalisis data bidang psikologis dan membuat laporan bulanan, tahunan hasil konseling dan kegiatan yang dilaksanakan oleh konsulen;
- 2.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : S1/D.IV
- b. Konsentrasi :
 - Psikologi
 - Kesejahteraan sosial
 - Pendidikan BP
 - Luar Sekolah
- c. Pelatihan :
 - Diklat Peksos
 - Diklat Pelayanan Sosial
 - Diklat Konselor
 - Diklat Teknis yang setara
- d. Pengetahuan :
 - Menguasai masalah-masalah social
 - Menguasai wilayah kerja lembaga dimana yang bersangkutan ditugaskan
- e. Keterampilan :
 - Menguasai computer
 - Keahlian konseling
 - Kemampuan menganalisis masalah
 - Komunikasi interpersonal
 - Fleksibel dan ramah

22. Koordinator TU Asisten

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar, mengagendakan kegiatan Asisten ,menyusun rekapitulasi TPP dan RKBU Asisten , dan mengelola administrasi pegawai di lingkungan Asisten agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima, meneliti dan mencatat naskah dinas masuk ke lembar disposisi serta menyampaikan kepada Asisten untuk diarahkan lebih lanjut;

- 2.2. Mencatat naskah dinas keluar yang telah ditandatangani atau diparaf oleh pejabat struktural ke buku pengendalian;
- 2.3. Memeriksa dan /atau mengecek catatan naskah dinas masuk dan keluar serta catatan tanda terima naskah dinas yang telah diterima;
- 2.4. Memantau penyelesaian penanganan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang ada pada Asisten;
- 2.5. Mengagendakan, mencatat kegiatan harian Asisten sesuai jadwal;
- 2.6. Mengingatkan kegiatan atau rapat yang harus dihadiri oleh Asisten sesuai jadwal;
- 2.7. Menyusun rekapitulasi TPP Pegawai dilingkungan Asisten;
- 2.8. Menyusun Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKBU) lingkup asisten serta memeriksa catatan penerimaan dan distribusi barang;
- 2.9. Menyimpan data pegawai di lingkungan unit kerja TU Asisten;
- 2.9. Memeriksa daftar hadir harian pegawai di lingkungan TU Asisten;
- 2.11. Menghimpun bahan dan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pelantikan penghargaan pare pegawai lingkup TU Asisten;
- 2.12. Mengkoordinasikan pengisian DP3, SKUMPTK dilingkungan TU Asisten;
- 2.13. Menyusun rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi pegawai di lingkungan TU Asisten;
- 2.14. Melaksanakan hubungan kerja dengan Tata Usaha Biro dilingkungan Asisten;
- 2.15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : S1
- b. Konsentrasi : Administrasi/Manajemen
- c. Pelatihan : - Manajemen Perkantoran
- Kearsipan

- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui tata naskah dinas
- Mengetahui penataan arsip dan dokumentasi
 - Mengkaji proposal yang masuk
- e. Keterampilan : - Menata surat masuk/keluar
- Memilah arsip/dokumen sesuai jenis dan kodefikasi
 - Mengonsep surat
 - Mendistribusikan proposal yang masuk ke unit kerja terkait sesuai jenis dan substansi
 - Mengoperasikan komputer.

23. Koordinator TU Biro

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinir, merencanakan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima, meneliti dan mencatat naskah dinas masuk ke lembar disposisi serta menyampaikan kepada Kepala Biro untuk diarahkan lebih lanjut;
- 2.2. Mencatat naskah dinas keluar yang telah ditandatangani atau diparaf oleh pejabat struktural ke buku pengendalian;
- 2.3. Memeriksa dan atau mengecek catatan naskah dinas masuk dan keluar serta catatan tanda terima naskah dinas yang telah diterima;
- 2.4. Memantau penyelesaian penanganan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang ada pada kepala Biro;
- 2.5. Mengagendakan, mencatat kegiatan harian kepala Biro sesuai jadwal;
- 2.6. Mengingatkan kegiatan atau rapat yang harus dihadiri oleh Kepala Biro sesuai jadwal;
- 2.7. Menyusun rekapitulasi TPP Pegawai dilingkungan Biro;
- 2.8. Menyusun Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKBU) Biro serta memeriksa catatan penerimaan dan distribusi ;
- 2.9. Menyimpan data pegawai di lingkungan Biro;
- 2.10. Memeriksa daftar hadir harian pegawai di lingkungan Biro;

- 2.11. Menghimpun bahan dan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pelantikan penghargaan;
- 2.12. Mengkoordinasikan pengisian DP3, SKUMPTK dilingkungan Biro;
- 2.13. Menyusun rencana kebutuhan pegawai dan bezeting formasi pegawai;
- 2.14. Mengkoordinasikan ajuan RKA/DPA;
- 2.15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D3
- b. Konsentrasi : Administrasi/Manajemen
- c. Pelatihan : - Manajemen Perkantoran
- Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja : - Tata Naskah Dinas
- Penataan arsip dan dokumentasi
- Administrasi kepegawaian
- e. Keterampilan : - Menata surat masuk/keluar
- Memilah arsip/dokumen sesuai jenis dan kodefikasi
- Mengonsep surat
- Mengoperasikan komputer

24. Koordinator Sub Unit pada UPTD

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinir, merencanakan, melaksanakan kegiatan operasional dan ketatausahaan Sub Unit UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program UPTD
- 2.2. Menyusun kegiatan operasional sub unit sesuai program yang telah di tetapkan;
- 2.3. Mengatur dan mengurus keperluan serta kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan sub unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

- 2.4. Mengendalikan dan memantau kegiatan sub unit sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja;
- 2.5. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Sub Unit UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 2.6. Mengatur kegiatan di lingkungan Sub Unit UPTD sesuai dengan program kerja UPTD;
- 2.7. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sub unit;
- 2.8. Melaksanakan koordinasi dengan kepala Balai, Kepala Seksi, KTU dan unit kerja terkait ;
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D3 / S1 Pertanian
- c. Pelatihan : - Manajemen Perkantoran
- Kearsipan
- Pengelolaan Barang Daerah
- Diklat Teknis Substantif
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui penatausahaan
- Memiliki pengetahuan teknis substantif terkait dengan tugas pokok dan fungsi sub unit UPTD
- e. Keterampilan : - Mengelola dan memelihara sarana/prasarana sub unit

25. Koordinator Sub Unit pada UPTB

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinir, merencanakan, melaksanakan kegiatan operasional dan ketatausahaan Sub Unit UPTB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program UPTB
- 2.2. Menyusun kegiatan operasional sub unit sesuai program yang telah di tetapkan;

- 2.3. Mengatur dan mengurus keperluan serta kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan sub unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- 2.4. Mengendalikan dan memantau kegiatan sub unit sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja;
- 2.5. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Sub Unit UPTB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 2.6. Mengatur kegiatan di lingkungan Sub Unit UPTB sesuai dengan program kerja UPTB;
- 2.7. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sub unit;
- 2.8. Melaksanakan koordinasi dengan kepala Balai, Kepala Seksi, KTU dan unit kerja terkait;
- 2.16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D3/S1
- b. Konsentrasi : '-
- c. Pelatihan : - Manajemen Perkantoran
- Kearsipan
- Pengelolaan Barang Daerah
- Diklat Teknis Substantif
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui penatausahaan

- Memiliki pengetahuan teknis substantif terkait dengan tugas pokok dan fungsi sub unit UPTB
- e. Keterampilan : - Mengelola dan memelihara sarana/prasarana sub unit

26. Koordinator Sub Unit Jembatan Timbang

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan koordinasi dan mengendalikan kegiatan operasional di jembatan timbang agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan koordinasi kegiatan penimbangan kendaraan bermotor di jembatan timbang agar berjalan lancar;
- 2.2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan penimbangan kendaraan ;
- 2.3. Mengendalikan kegiatan operasional di jembatan timbang untuk kelancaran penimbangan ;
- 2.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di jembatan timbang per-minggu.
- 2.5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D3 LLAD
- b. Konsentrasi : Angkutan Sungai
- c. Pelatihan : - PNS, Opeartaor Jembatan Timbang
- d. Pengetahuan : - Mengetahui dan memahami bidang transportasi Kerja
- e. Keterampilan : - Mampu mengoperasikan jembatan timbang

27. Koordinator Sub Unit Pelabuhan

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan koordinasi dan mengendalikan kegiatan operasional di pelabuhan agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada pos pelayanan untuk kepentingan pengelolaan pelabuhan;
- 2.2. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sarana dan prasarana pelabuhan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan ;
- 2.3. Melaksanakan pemeriksaan kelaikan kapal dilapangan untuk keselamatan pelayaran;
- 2.4. Menyusun bahan ajuan rekomendasi ijin trayek dan ijin usaha angkutan perairan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- 2.5. Mengelola tarif pelabuhan, tarif angkutan perairan, bongkar muat barang dan hewan serta kelancaran lalu lintas barang dan penumpang di ASDP sesuai dengan peraturan yang berlaku ;

- 2.6 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas pelabuhan ;
- 2.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D3 LLASDP
- b. Konsentrasi : Angkutan Sungai
- c. Pelatihan : - Diklat LLASDP
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui dan memahami tentang jalan lalu lintas kapal
- Memahami peraturan pelayaran
- Mengetahui teknik pelayaran
- e. Keterampilan : - Mampu mengoperasikan computer
- Mampu mengecek kelaikan kapal
- Mampu mengukur kapal

28. Koordinator Sub Unit Bandar Udara

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan koordinasi dan mengendalikan kegiatan operasional di pelabuhan udara agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan pelayanan lalu lintas udara AFIS/Aeronautical Fixed The Network/AMS/SFS (Aeronautical) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2.2. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis sarana dan prasarana pelabuhan udara ;
- 2.3. Melayani dan menindaklanjuti informasi aeronautica (NOTAM) dan display NOTAM. Briefing dan debriefing dengan awak pesawat sesuai prosedur yang berlaku;
- 2.4. Memberikan arahan dan penugasan personil berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas bandara ;
- 2.5. Menyusun dan melaporkan jadwal penerbangan harian untuk kepentingan bandara ;
- 2.6 Menyusun dan menyampaikan laporan mingguan, bulanan, tahunan aktivitas Bandara Nusawiru untuk kepentingan pengelolaan bandara ;
- 2.7 Mencatat dan melaporkan kejadian insiden dan eksiden yang terjadi di Bandara Nusawiru untuk bahan pengambilan keputusan ;

- 2.8 Melakukan koordinasi dengan aparaturnya daerah setempat dan operator penerbangan untuk kelancaran pengelolaan bandara ;
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D4
- b. Konsentrasi : Kebandarudaraan
- c. Pelatihan : - Manajemen Kebandarudaraan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui Peraturan Perundangan serta prosedur tentang kebandarudaraan
- Mengetahui serta mampu memimpin kegiatan di Bandar udara antara lain:
- Penyelenggaraan pengendalian keamanan dan ketertiban umum serta hygiene dan sanitasi di Bandar udara
 - Penyelenggaraan dan pengaturan kegiatan penunjang Bandar udara untuk kelancaran arus penumpang dan barang
 - Penyelenggaraan dan pengaturan keamanan serta keselamatan lalu lintas udara
 - Penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan lalu lintas udara
- Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait

29. Operator Jembatan Timbang

Ikhtisar Jabatan :

Mengendalikan, memantau, mengoperasikan dan memelihara peralatan timbang kendaraan bermotor roda empat dan /atau lebih sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil penimbangan yang akurat.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengendalikan peralatan timbang kendaraan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran proses penimbangan ;
- 2.2. Memantau jalannya proses penimbangan sesuai prosedur agar diperoleh hasil yang akurat;
- 2.3. Mengoperasikan peralatan timbang kendaraan sesuai prosedur untuk memperoleh hasil penimbangan kendaraan;

- 2.4. Mengoperasikan peralatan timbang kendaraan sesuai prosedur untuk memperoleh hasil penimbangan kendaraan;
- 2.5. Mencatat hasil penimbangan kendaraan untuk kelayakan surat barang sesuai standar kapasitas surat kendaraan;
- 2.6. Mengecek kelayakan penggunaan peralatan timbang agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
- 2.7. Memelihara peralatan timbang agar dapat digunakan sesuai prosedur yang berlaku ;
- 2.8. Melaksanakan hubungan kerja dengan pihak terkait agar pelaksanaan penimbangan dapat berjalan lancar ;
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : IPA/Teknik Otomotif
- c. Pelatihan : - Operator Jembatan Timbang
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui Peraturan/ketentuan perundang-undangan tentang kelalulintasan
- Mengetahui Peraturan Daerah tentang Penimbangan Kendaraan Bermotor
- Mengetahui Prosedur dan tata cara penimbangan kendaraan bermotor
- Memahami jenis peralatan penimbangan manual dan elektronik/digital
- Mengetahui objek penimbangan/kendaraan
- e. Keterampilan : - Berkomunikasi
- Memelihara dan mengoperasikan peralatan penimbangan
- Mengendalikan/mengatur arus lalu lintas di sekitar jembatan timbang
- Membaca/memperkirakan beban muatan dan kondisi kendaraan yang akan ditimbang
- Menyusun laporan hasil penimbangan

30. Operator Bandar Udara

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengawasan, pengendalian kegiatan bandara udara yang meliputi pengolahan data arus lalu lintas dan angkutan udara sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pergerakan di area parkir pesawat udara (APRON) untuk keamanan dan ketertiban parkir pesawat;
- 2.2. Melaksanakan pengolahan data arus lalu lintas dan angkutan udara untuk bahan informasi ;
- 2.3. Melaksanakan administrasi dan kepegawaian di bandara ;
- 2.4. Melaksanakan persiapan peralatan komunikasi untuk kelancaran penerbangan ;
- 2.5. Melaksanakan persiapan perlengkapan PKP-PK mobil rescue dan ambulance untuk pelayanan darurat ;
- 2.6 Melaksanakan inspeksi landasan pacu sebelum dan sesudah pesawat udara take off dan landing untuk keamanan dan keselamatan terbang ;
- 2.7 Melaksanakan pemeriksaan dan perawatan alat mekanik dan listrik di bandara nusawiru agar selalu siap digunakan ;
- 2.8 Melaksanakan layanan informasi cuaca, pergerakan pesawat udara dan darat dan informasi keadaan bandara untuk keselamatan penerbangan ;
- 2.9 Melaksanakan ketertiban dan keamanan kawasan Bandar udara/piket malam untuk menghindari dari gangguan kamtibmas ;
- 2.10 Melaksanakan pencatatan dan melaporkan data lalu lintas udara untuk keperluan penerbangan ;
- 2.11 Melaksanakan penjagaan pergerakan manusia, hewan, kendaraan di area sisi udara sebelum dan sesudah pesawat take off dan landing agar tidak mengganggu penerbangan ;
- 2.12 Melaksanakan koordinasi dengan AMC, PKP-PK dan AVSEC dalam pengendalian dan pengaturan pergerakan dimovement area untuk menjaga ketertiban area ;
- 2.13 Melaksanakan antisipasi kecelakaan penerbangan sesuai dengan prosedur penerbangan ;
- 2.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D3
- b. Konsentrasi : Operator Bandar Udara
- c. Pelatihan : Air Traffic Control (ATC), Bangunan Landasan (Bangland), Hygiene & sanitasi , Pertolongan Kecelakaan Pesawat dan Pemadam Kebakaran (PKPPK)
- d. Pengetahuan Kerja :
 - a. Mengetahui Standar Operasional Prosedur tentang kebandarudaraan
 - b. Mengetahui medan/lokasi kerja dengan baik
 - c. Mengetahui, menguasai dan mampu mengoperasikan peralatan yang ada di Bandar Udara
- e. Keterampilan :
 - Mampu berkomunikasi dalam bahasa penerbangan
 - Mampu berkomunikasi melalui radio penerbangan
 - Mampu memberikan arahan dan pengaturan kepada operator di Bandar udara

31. Operator Pelabuhan

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengawasan,mengendalikan kegiatan yang meliputi bongkar muat barang, naik turun penumpang untuk kelancaran tugas pelabuhan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan untuk keperluan pengelolaan pelabuhan;
- 2.2. Melaksanakan pendataan registrasi surat-surat kapal untuk tertib penggunaan kapal ;
- 2.3. Melaksanakan pengawasan, pembukuan serta laporan kegiatan penerimaan uang jasa terminal dan dermaga serta fasilitas pendukung lainnya sesuai peraturan yang berlaku ;
- 2.4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan bongkar muat dan naik turun penumpang untuk ketertiban dan keamanan pelayanan pelabuhan ;
- 2.5. Membuat laporan kegiatan kunjungan kapal, bongkar muat barang dan naik turun penumpang dari pos-pos pengawasan untuk bahan kebijakan pengelolaan pelabuhan ;
- 2.6 Melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan bangunan, alur pelayaran dan kolam serta rambu keselamatan pelayaran untuk meningkatkan pelayanan pelabuhan ;

- 2.7 Melaksanakan operasional dan perawatan speed boat untuk menunjang tugas pelabuhan ;
- 2.8 Melakukan tugas perbantuan SAR sesuai ketentuan ;
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D3
- b. Konsentrasi : Jurusan Mesin/Pelayaran
- c. Pelatihan : LLASDP
- d. Pengetahuan Kerja : a. Memahami peraturan pelayaran
b. Mengetahui teknik perkapalan
- e. Keterampilan : a. Mampu mengoperasikan semua jenis kendaraan air (kapal)

32. Operator Sistem Pendapatan/RC

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan inventarisasi, rekapitulasi, distribusi data informasi, menganalisa, mengkaji permasalahan, agar sistem berjalan dengan baik.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan inventarisasi dan distribusi data informasi pendapatan daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
- 2.2. Melaksanakan administrasi pelaporan system informasi pendapatan daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dan pertimbangan pimpinan;
- 2.3. Melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi data pendapatan daerah sebagai informasi bagi pimpinan;
- 2.4. Melaksanakan inventarisasi data potensi pendapatan daerah untuk mengetahui sumber pendapatan daerah;
- 2.5. Melaksanakan update data pendapatan daerah agar selalu akurat;
- 2.6. Melaksanakan penyelesaian atas pengaduan berkaitan dengan pelayanan Samsat di cabang pelayanan se Jawa Barat untuk bahan tindaklanjut;
- 2.7. Mengolah data hasil pelayanan Samsat di cabang pelayanan se Jawa Barat sebagai bahan pelaporan;
- 2.8. Mengelola website Dispenda Jawa Barat sebagai bahan informasi bagi yang memerlukan ;

- 2.9 Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan instansi jaringan LAN dan WAN, software dan hardware internal Dispenda Pusat dan Cabang Pelayanan se Jawa Barat agar selalu siap digunakan dengan cepat dan akurat ;
- 2.10 Melaksanakan pemasangan, penambahan, peremajaan Thin Client Printer, Router, Swith Hub, Modem dan system jaringan agar berjalan dengan baik, cepat dan akurat ;
- 2.11 Menyiapkan penambahan bahan pelayanan Samsat dalam hal infrastruktur jaringan setting hardware dan software aplikasi pendapatan untuk kecepatan dan ketepatan pelayanan ;
- 2.12 Menjalankan dan menjaga system komputerisasi Samsat agar berjalan dengan baik;
- 2.13 Mengoreksi atau perbaikan data apabila terjadi kesalahan agar selalu akurat ;
- 2.14 Melakukan sinkronisasi data pelaporan dengan pusat agar selalu valid dan akurat ;
- 2.15 Melakukan penanganan masalah pertama dan melaporkan ke pusat sebagai bahan tindak lanjut ;
- 2.16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Informatika/Elektronika
- c. Pelatihan : - Diklat aplikasi jaringan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui jaringan komputer dan keterkaitan sistem secara keseluruhan
- Mengetahui alur dokumen pada suatu sistem terkomputerisasi
- e. Keterampilan : - Mengoperasikan komputer dan jaringan
- Menganalisa sistem jaringan

33. Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan, memeriksa, menghimpun dan melaporkan hasil pengukuran kinerja pegawai pada organisasi perangkat daerah untuk bahan perhitungan TTP.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mempersiapkan alat/bahan dan peraturan perundang-undangan untuk bahan penilaian hasil kinerja pegawai;

- 2.2. Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan penilaian hasil kinerja pegawai untuk kelancaran penilaian;
- 2.3. Menilai kinerja pegawai pada tiap-tiap jabatan di OPD sebagai bahan perhitungan TTP;
- 2.4. Memeriksa penilaian kinerja pegawai setiap jabatan di OPD untuk ketepatan penilaian;
- 2.5. Menghimpun hasil pemeriksaan penilaian kinerja pegawai pada tiap-tiap jabatan kedalam rekapitulasi penilaian kinerja OPD;
- 2.6. Melaporkan rekapitulasi penilaian kinerja OPD kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha OPD melalui Kepala Sub Bagian yang menangani Kepegawaian OPD;
- 2.7. Membantu Badan Kepegawaian Daerah dalam pelaksanaan verifikasi penilaian kinerja OPD;
- 2.8. Memfasilitasi pegawai dalam proses banding hasil penilaian kinerja pegawai;
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : IPS/Tata Usaha
- c. Pelatihan :
 - Administrasi Kepegawaian
 - Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Tata Naskah Dinas
 - Mengetahui peraturan/ketentuan perUndang-undangan di bidang kepegawaian
 - Tata cara pengukuran kinerja pegawai
- e. Keterampilan :
 - Terampil menata file dan dokumen kepegawaian
 - Terampil menghitung kinerja pegawai

34. Pengelola Administrasi Jabatan Fungsional Angka Kredit

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan administrasi jabatan fungsional tertentu (angka kredit) untuk menunjang kelancaran tugas Pejabat Fungsional di OPD.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mempersiapkan alat bahan dan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan administrasi jabatan fungsional tertentu (angka kredit);

- 2.2. Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan pengelolaan administrasi jabatan fungsional tertentu (angka kredit);
- 2.3. Memeriksa PAK jabatan fungsional tertentu (angka kredit) agar sesuai dengan ketentuan;
- 2.4. Menghimpun dan rekapitulasi PAK pada tiap-tiap jabatan fungsional tertentu (angka kredit) di lingkungan OPD masing-masing untuk bahan penilaian;
- 2.5. Melaporkan rekapitulasi penilaian PAK kepada Sekretaris OPD melalui Kasubbag yang menangani Kepegawaian OPD untuk bahan pertimbangan;
- 2.6. Membantu Badan Kepegawaian Daerah dalam verifikasi data pejabat fungsional tertentu (angka kredit) untuk kelancaran tugas Pejabat Fungsional;
- 2.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengelolaan administrasi jabatan fungsional tertentu angka kredit.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : IPS/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Administrasi kepegawaian
- Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja : - Tata Naskah Dinas
- Mengetahui Peraturan/Ketentuan Per UU di bidang Kepegawaian
- Peraturan/Ketentuan sistem penilaian angka kredit jabatan fungsional
- e. Keterampilan : - Trampil menata file dan dokumen kepegawaian
- Memproses kenaikan pangkat tepat waktu
- Trampil /Mengetahui Proses Penetapan Angka kredit
- Terampil /Mengetahui Dupak

35. Pengelola Administrasi Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian yang menangani kepegawaian dalam pengelolaan Administrasi kepegawaian pada OPD.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mempersiapkan alat/bahan dan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kepegawaian;
- 2.2. Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 2.3. Memfasilitasi dan mengadministrasikan kenaikan pangkat dan jabatan pegawai dilingkungan OPD;
- 2.4. Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemilikan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes pegawai untuk kelengkapan data kepegawaian;
- 2.5. Memfasilitasi dan mengadministrasikan pensiun pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- 2.6. Memfasilitasi dan mengadministrasikan perpindahan pegawai antar OPD dan antar instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2.7. Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberhentian pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- 2.8. Memfasilitasi dan mengadministrasikan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai;
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SMA
- b. Konsentrasi : IPS/Tata Usaha
- c. Pelatihan :
 - Administrasi kepegawaian
 - Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Tata Naskah Dinas
 - Mengetahui peraturan/ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- e. Keterampilan :
 - Mengoperasikan komputer

36. Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian yang menangani kepegawaian dalam pengelolaan sistem informasi kepegawaian pada OPD.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mempersiapkan alat/bahan dan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kepegawaian;
- 2.2. Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan administrasi kepegawaian;
- 2.3. Mengumpulkan rekapitulasi absensi untuk bahan penilaian;
- 2.4. Memeriksa rekapitulasi penilaian absensi sebagai bahan laporan ke Pimpinan;
- 2.5. Menghimpun rekapitulasi penilaian absensi pada tiap-tiap jabatan structural eselon IV yang telah diperiksa menjadi rekapitulasi penilaian kinerja OPD;
- 2.6. Melaporkan rekapitulasi penilaian absensi OPD kepada Sekretaris melalui Kepala Sub Bagian yang menangani Kepegawaian OPD;
- 2.7. Membantu Badan Kepegawaian Daerah dalam verifikasi penilaian absensi OPD;
- 2.8. Mencatat dan melaporkan jumlah pegawai secara berkala kepada atasan sebagai bahan evaluasi bulanan;
- 2.9. Menyusun dan melaporkan kebutuhan pegawai berdasarkan jumlah dan kompetensi yang dibutuhkan;
- 2.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SMA
- b. Konsentrasi : IPS/Tata Usaha
- c. Pelatihan :
 - Administrasi kepegawaian
 - Kearsipan
 - Teknik Informatika
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Tata Naskah Dinas
 - Mengetahui peraturan/ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- e. Keterampilan :
 - Mengoperasikan komputer

37. Pengurus Barang OPD

Ikhtisar Jabatan :

Mengurus barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan barang

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) berdasarkan data kebutuhan barang dari setiap Unit kerja;
- 2.2. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan usulan kebutuhan dari setiap Unit kerja;
- 2.3. Mencatat barang Inventaris dan barang habis pakai dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan penyimpanan barang ke dalam buku barang;
- 2.4. Melaksanakan pengkodean barang inventaris untuk tertib administrasi aset daerah;
- 2.5. Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang kedalam Buku Barang untuk tertib administrasi pengelolaan barang sesuai dengan jenis barang;
- 2.6. Melaksanakan stock opname barang untuk memudahkan dalam memenuhi kebutuhan dan pengadaan serta pengeluaran barang;
- 2.7. Mengumpulkan dan menyimpan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang sebagai bahan;
- 2.8. Menyusun laporan kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara lengkap dan tepat waktu; (Setiap Triwulan)
- 2.9. Mengeluarkan dan atau mendistribusikan barang habis pakai sesuai kebutuhan serta persetujuan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas setiap unit kerja;
- 2.10. Melaksanakan pencatatan barang inventaris kedalam Buku Inventaris Barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib pengelolaan aset daerah;
- 2.11. Menyusun neraca aset daerah untuk memudahkan dalam pengelolaan barang dan bahan pertanggung jawaban;
- 2.12. Melaksanakan pendataan semua jenis barang inventaris yang akan dihapuskan untuk dinilai sesuai dengan umur dan kondisi barang;
- 2.13. Membuat surat untuk penghapusan barang sesuai dengan petunjuk atasan sebagai bahan dokumentasi dan pertanggung jawaban;
- 2.14. Melaksanakan pencatatan setiap mutasi barang agar memudahkan dalam pengendalian dan pemeliharaan aset daerah;
- 2.15. Melaksanakan input data ke Atisisbada sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku;

- 2.16. Membuat Berita Acara Penjualan Barang
- 2.17. Membuat BA Pengusaha Penghapusan Barang
- 2.18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma III / Sarjana Aset Barang
- b. Konsentrasi : Administrasi Perkantoran/Logistik
- c. Pelatihan :
 - Pengelolaan Barang Daerah
 - Manajemen Asset
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui peraturan/Ketentuan Pengelolaan Barang Daerah
 - Mengetahui administrasi barang daerah
- e. Keterampilan :
 - Menatausahakan barang
 - Mengoperasikan komputer

38. Pengurus Barang Pembantu OPD

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanaan penatausahaan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi pengelolaan barang daerah.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) berdasarkan data kebutuhan barang dari setiap Unit kerja ;
- 2.2. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan usulan kebutuhan dari setiap Unit kerja;
- 2.3. Mencatat barang Inventaris dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan penyimpanan barang ke dalam buku barang;
- 2.4. Melaksanakan pengkodean barang inventaris untuk tertib administrasi aset daerah;
- 2.5. Melaksanakan pencatatan barang inventaris kedalam Buku Inventaris Barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib pengelolaan aset daerah;
- 2.6. Menyusun neraca aset daerah untuk memudahkan dalam pengelolaan barang dan bahan pertanggung jawaban;
- 2.7. Melaksanakan pendataan semua jenis barang inventaris yang akan dihapuskan untuk dinilai sesuai dengan umur dan kondisi barang;
- 2.8. Membuat surat untuk penghapusan barang sesuai dengan petunjuk atasan sebagai bahan dokumentasi dan pertanggung jawaban;
- 2.9. Melaksanakan pencatatan setiap mutasi barang agar memudahkan dalam pengendalian dan pemeliharaan aset daerah;

- 2.10. Melaksanakan input data ke Atisisbada sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku
- 2.11. Melaksanakan sensus barang secara periodik ;
- 2.12. Mengupdate Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap 6 bulan sekali;
- 2.13. Melaksanakan rekonsiliasi pengadaan dalam tiap tahun anggaran setiap 3 bulan sekali;
- 2.14. Melaksanakan pelaporan mutasi barang (penambahan atau pengurangan) dalam waktu triwulan, semester dan tahunan;
- 2.15. Menyusun daftar inventaris barang ke dalam buku inventaris;
- 2.16. Menarik dan mengumpulkan barang-barang inventaris yang diafkir untuk dihapuskan ke gudang afkir;
- 2.17. Mengkoordinir pemakaian kendaraan dinas operasional dengan cara penjadwalan;
- 2.18 Melaksanakan pengadaan BBM dan pengaturannya;
- 2.19 Mencari dokumen-dokumen pengadaan yang berhubungan dengan inventaris dan mengarsipkannya;
- 2.20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : IPS/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Pengelolaan Barang Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/Ketentuan Pengelolaan Barang Daerah
- Mengetahui administrasi barang daerah
- e. Keterampilan : - Menatausahakan barang
- Mengoperasikan komputer

39. Penyimpan Barang OPD

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana, melakukan pencatatan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Barang Milik Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku ;
- 2.2. Mengerjakan buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, buku persediaan barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan kebutuhan ;

- 2.3. Menyusun dokumen bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur untuk memudahkan pencarian pada saat diperlukan;
- 2.4. Menginventarisir seluruh barang milik daerah yang ada untuk dibuatkan dalam daftar inventaris barang ;
- 2.5. Menyusun laporan secara berkala maupun insedintil mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya;
- 2.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : IPS/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Administrasi Barang Daerah
- d. Pengetahuan : - Mengetahui jenis dan spesifikasi barang Kerja
- Mengetahui penatausahaan barang
- e. Keterampilan : - Memelihara barang
- Trampil dalam menata barang sesuai jenis dan kodefikasi

40. Penyimpanan Barang Pembantu OPD

Ikhtisar Jabatan :

Menyimpan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar barang dalam kondisi sesuai yang diharapkan

Uraian Tugas :

- 2.1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang kedalam Buku Barang untuk tertib administrasi pengelolaan barang sesuai dengan jenis barang;
- 2.2. Mencatat barang habis pakai dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan penyimpanan barang ke dalam buku barang;
- 2.3. Melaksanakan stock opname barang untuk memudahkan dalam memenuhi kebutuhan dan pengadaan serta pengeluaran barang;
- 2.4. Mengumpulkan dan menyimpan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang sebagai bahan;
- 2.5. Menyusun laporan kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara lengkap dan tepat waktu;
- 2.6. Mengeluarkan dan atau mendistribusikan barang habis pakai sesuai kebutuhan serta persetujuan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas setiap unit kerja;

- 2.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : IPS/Tata Usaha
- c. Pelatihan : - Administrasi Barang Daerah
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui jenis dan spesifikasi barang
- Mengetahui penatausahaan barang
- e. Keterampilan : - Memelihara barang
- Trampil dalam menata barang sesuai jenis dan kodefikasi

41. Pengelola Limbah Laboratorium

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan, memilah dan mengolah limbah hasil pemeriksaan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengumpulkan limbah hasil pemeriksaan laboratorium sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 2.2. Memilah limbah padat dan cair untuk memudahkan dalam pengolahan;
- 2.3. Memilah limbah infeksius dan non infekeksius sesuai dengan perlakuannya dalam pengolahan limbah;
- 2.4. Memilah limbah beracun dan tidak beracun untuk menghindari terjadinya resiko bahaya keracunan dalam pengolahannya;
- 2.5. Melaksanakan sterilisasi limbah infeksius untuk untuk menghindari terjadinya pencemaran;
- 2.6. Melaksanakan pengolahan limbah beracun/padat/cair sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 2.7. Melaksanakan pencucian alat-alat laboratorium agar selalu bersih dan terpelihara dengan baik;
- 2.8. Melaksanakan streilisasi alat-alat yang sudah bersih agar siap digunakan kembali;
- 2.9. Melaksanakan pengolahan limbah padat dengan insinelator sesuai prosedur yang berlaku;

- 2.10. Melaksanakan pengolahan limbah cair dengan IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) agar tidak mencemari lingkungan
- 2.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 2.12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Semua jurusan
- c. Pelatihan : - Teknis laboratorium
- d. Pengetahuan : - Mengetahui jenis limbah labkes
Kerja - Memahami teknis pengelolaan limbah
- e. Keterampilan : - Mampu mengelola limbah laboratorium

42. Petugas Radio Telekomunikasi

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mencatat berita sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindak lanjuti oleh pimpinan unit kerja

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dan mencatat berita dari pejabat yang berwenang untuk diproses lebih lanjut.
- 2.2. Menyampaikan berita sesuai dengan alamat unit kerja yang terkait
- 2.3. Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja terkait untuk kelancaran penerimaan dan penyampaian berita.
- 2.4. Memelihara peralatan telekomunikasi agar selalu siap digunakan.
- 2.5. Membuat usulan kebutuhan peralatan dan pemeliharaan untuk kelancaran telekomunikasi.
- 2.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Semua jurusan
- c. Pelatihan : - Teknik radio telekomunikasi
- d. Pengetahuan : - Mengetahui teknis pengiriman berita melalui
Kerja peralatan radio telekomunikasi
- e.. Keterampilan : - Megoperasikan peralatan radio
telekomunikasi

- Mampu memroses pengiriman berita secara tepat dan akurat

43. Pelatih Olah Raga

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan fasilitas dan melatih para atlit sesuai dengan profesi keahlian cabang olahraga yang telah ditentukan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Merencanakan dan menyusun serta melaksanakan program latihan jangka pendek, menengah dan panjang;
- 2.2. Merencanakan dan melaksanakan sistem rekrutmen olahragawan;
- 2.3. Menerapkan peraturan, kaidah dan etika permainan dalam perlombaan dan pertandingan sesuai dengan cabang olahraga yang ditekuni;
- 2.4. Memberikan materi dan melaksanakan praktek latihan bagi olahragawan sesuai prosedur jadwal dan ketentuan yang telah diprogramkan;
- 2.5. Mendeteksi, mencegah dan mengupayakan pertolongan pertama apabila terjadi cedera dalam kegiatan pelatihan;
- 2.6. Menerapkan IPTEK keolahragaan dalam setiap kegiatan kepelatihan;
- 2.7. Membuat analisis target prestasi yang akan dicapai setiap olahragawan untuk menentukan pemilihan atlit yang berprestasi;
- 2.8. Menguji para atlit baik teori maupun praktek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyiapkan atlit berprestasi;
- 2.9. Menjalin kerjasama dengan profesi keolahragaan terkait dalam rangka pengembangan atlit;
- 2.10. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan diri untuk memilih atlit berprestasi;
- 2.11. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan yang dilakukan oleh masyarakat dalam rangka menglahragakan masyarakat;
- 2.12. Mendata informasi keolahragaan tingkat daerah nasional dan internasional;
- 2.13. Menyusun panduan bakat olahragawan untuk kegiatan pelatihan;
- 2.14. Melakukan evaluasi , pelaporan dan penyampaian rekomendasi kepada pejabat berwenang tentang pelaksanaan dan hasil kegiatan pelatihan secara tertulis;
- 2.15. Melaporkan hasil kegiatan pelatihan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Semua jurusan
- c. Pelatihan :
 - Pelatihan kecaboran
 - Pelatihan fisik dan program latihan
 - Pelatihan psikologi/motivasi
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Memahami peraturan, kaidah dan etika permainan dalam perlombaan atau pertandingan
 - Mengetahui IPTEK keolahragaan
 - Mengetahui teknik dan taktik kecaboran
 - Nutrisi dan gizi untuk keolahragaan
 - Mengetahui pola pencarian bibit atlet yang berprestasi
 - Mengetahui peta prestasi kecaboran pada tingkat daerah, nasional dan internasional
- e. Keterampilan :
 - Mampu menciptakan atlet yang berprestasi
 - Mampu memaksimalkan sumberdaya yang ada
 - Mampu membina kerja sama dengan profesi keolahragaan

44. Pemulia Ikan (Mas dan Nila)

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan sarana dan prasarana serta melaksanakan pembenihan ikan mas dan Nilai sesuai rencana yang telah ditentukan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyiapkan sarana, alat dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan seleksi ikan mas dan nila sesuai kebutuhan ;
- 2.2. Menyiapkan kolam pemijahan ikan mas dan nila sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan teknis perbenihan;
- 2.3. Menyediakan dan memilih induk ikan mas dan nila yang akan dipijahkan agar mendapatkan hasil yang optimal;
- 2.4. Menempatkan/memasang alat dan bahan pada sarana wadah budidaya sesuai dengan juklak dan juknis yang telah ditetapkan;
- 2.5. Mengontrol dan mengendaikan jalannya proses pembenihan dan pembesaran calin nila untuk mendapatkan hasil yang optimal;
- 2.6. Mencatat dan mengumpulkan data teknis/non teknis selama pengujian untuk bahan informasi dan pelaporan;
- 2.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

- 2.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Perikanan, Pertanian, Peternakan
- c. Pelatihan : - Teknis budidaya ikan
- d. Pengetahuan : - Memahami teknis pembenihan ikan
Kerja - Mengetahui jenis ikan berkualitas
- e. Keterampilan : - Menguasai teknis budidaya dan pembenihan ikan

45. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima laporan atau pengaduan, melakukan penyidikan dan membuat berita acara atau laporan hasil pemeriksaan/penyidikan sesuai dengan prosedur dan kewenangan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima laporan atau pengaduan terhadap suatu pelanggaran yang dilakukan pihak tertentu dari para pelapor untuk diproses sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 2.2. Mengumpulkan bahan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyidikan ;
- 2.3. Melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap substansi yang dilaporkan melalui pemeriksaan ke objek sasaran sesuai prosedur yang berlaku;
- 2.4. Melakukan penyitaan barang bukti sesuai prosedur dan kewenangannya untuk diproses lebih lanjut;
- 2.5. Melakukan kerjasama dengan pihak keamanan atau kepolisian untuk penyidikan lebih lanjut;
- 2.6. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
- 2.7. Melakukan pemanggilan orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- 2.8. Menghadirkan seorang ahli yang diperlukan dalam hubungan pemeriksaan perkara;
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : S1
- b. Konsentrasi : Hukum/Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi Negara/Teknik
- c. Pelatihan :
 - CPPNS (Calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil)
 - Bela Negara
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui Peraturan-peraturan Daerah
 - Mengetahui manajemen penyidikan
 - Mengetahui teknik-teknik pemeriksaan
 - Mengetahui teknis penyusunan berkas perkara
- e. Keterampilan :
 - Berkomunikasi
 - Menganalisis dan mengungkap tindak pelanggaran
 - Membuat laporan kejadian
 - Membuat berita acara
 - Memeriksa saksi atau tersangka
 - Mengidentifikasi pelanggaran Perda
 - Mengadministrasikan penyidikan
 - Mengoperasikan komputer
 - Membina hubungan kerjasama dengan POLRI

46. Petugas Inseminator

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan identifikasi akseptor dan inseminasi buatan pada ternak, pembinaan kelompok ternak sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan identifikasi akseptor dan mengisi kartu peserta inseminasi buatan;
- 2.2. Membuat program/rencana birahi ternak akseptor berdasarkan siklus birahi (kalender reproduksi) di wilayah kerjanya;
- 2.3. Melaksanakan inseminasi buatan pada ternak sesuai dengan prosedur;
- 2.4. Membuat pencatatan dan laporan pelaksanaan inseminasi buatan dan menyampaikan kepada petugas pemeriksa kebuntingan setiap bulan;
- 2.5. Melaksanakan pembinaan kelompok ternak dan kader inseminator;
- 2.6. Membentuk kelompok peternak peserta inseminasi buatan;
- 2.7. Melaksanakan koordinasi dengan petugas pemeriksa kebuntingan dan asisten teknis reproduksi bila tidak terjadi kebuntingan;
- 2.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :
 Pendidikan : SLTA/SNAKMA
 Konsentrasi : IPA
 Pelatihan : - Inseminator
 Pengetahuan : - Teknis Peternakan
 Kerja
 Keterampilan : - Memahami teknis Inseminasi buatan

47. Pranata Laboratorium

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pemeriksaan laboratorium terhadap bahan/sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan melakukan pencatatan sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemeriksaan laboratorium agar siap digunakan;
- 2.2. Menerima dan/atau mengambil bahan/sampel yang akan diperiksa sesuai dengan permintaan dan kebutuhan;
- 2.3. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium terhadap bahan/sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 2.4. Mencatat hasil pemeriksaan laboratorium sebagai bahan laporan bagi pihak yang berkepentingan;
- 2.5. Membersihkan peralatan laboratorium dan bahan lainnya yang selesai digunakan untuk disimpan pada tempatnya;
- 2.6. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan dan bahan-bahan laboratorium agar selalu siap digunakan
- 2.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma III
- b. Konsentrasi : Kimia/Biologi/Teknik
- c. Pelatihan : - Analisis Laboratorium
- Sistem Jaminan Mutu Laboratorium
- d. Pengetahuan : - Mengetahui prosedur pengujian laboratorium
Kerja - Mengetahui parameter pengujian
- Standar Nasional Indonesia (SNI)
- e. Keterampilan : - Menguji dan menata sampel
- Menggunakan dan memelihara peralatan uji laboratorium

48. Sekretaris Pribadi Gubernur

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan administrasi Gubernur meliputi jadwal acara, bahan acara, surat menyurat dan kegiatan lainnya untuk kelancaran tugas Gubernur

Uraian Tugas :

- 2.1. Mencatat acara/kegiatan Gubernur baik yang akan maupun yang sudah dilaksanakan ;
- 2.2. Mengecek dan memeriksa jadwal acara Gubernur yang akan dihadiri pada buku agenda agar sesuai dengan rencana;
- 2.3. Memberitahukan dan mengingatkan Gubernur mengenai acara yang akan dihadiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 2.4. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan berkas atau bahan yang diperlukan berkaitan dengan acara yang akan dihadiri Gubernur ;
- 2.5. Mencatat/mengagenda surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ekstern untuk Gubernur ;
- 2.6. Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi sesuai dengan arahan Gubernur;
- 2.7. Memperbaiki konsep surat/ bahan sambutan dan naskah dinas lain untuk Gubernur;
- 2.8. Menerima berita telepon/telex, mencatat isinya dan menyampaikan pada Gubernur;
- 2.9. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka menyusun rencana kegiatan Gubernur;
- 2.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma IV
- b. Konsentrasi : Terapan Pemerintahan
- c. Pelatihan :
 - Manajemen Perkantoran
 - Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Tata Naskah Dinas
 - Penataan arsip dan dokumentasi
 - Keprotokolan
- e. Keterampilan :
 - Menata surat masuk/keluar
 - Menyusun agenda kegiatan /jadwal acara

- Mengonsep surat/mengoreksi naskah dinas
- Mengoperasikan komputer
- Terampil dalam pelayanan teknis dan informasi

49. Sekretaris Pribadi Wakil Gubernur

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan administrasi Wakil Gubernur meliputi jadwal acara, bahan acara, surat menyurat dan kegiatan lainnya untuk kelancaran tugas Wakil Gubernur

Uraian Tugas :

- 2.1. Mencatat acara/kegiatan Wakil Gubernur baik yang akan maupun yang sudah dilaksanakan ;
- 2.2. Mengecek dan memeriksa jadwal acara Wakil Gubernur yang akan dihadiri pada buku agenda agar sesuai dengan rencana;
- 2.3. Memberitahukan dan mengingatkan Wakil Gubernur mengenai acara yang akan dihadiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 2.4. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan berkas atau bahan yang diperlukan berkaitan dengan acara yang akan dihadiri Wakil Gubernur ;
- 2.5. Mencatat/mengagenda surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ekstern untuk Wakil Gubernur ;
- 2.6. Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi sesuai dengan arahan Wakil Gubernur;
- 2.7. Memperbaiki konsep surat/ bahan sambutan dan naskah dinas lain untuk Wakil Gubernur;
- 2.8. Menerima berita telepon/telex, mencatat isinya dan menyampaikan pada Wakil Gubernur;
- 2.9. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka menyusun rencana kegiatan Wakil Gubernur;
- 2.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma IV
- b. Konsentrasi : Terapan Pemerintahan
- c. Pelatihan :
 - Manajemen Perkantoran
 - Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Tata Naskah Dinas

- Penataan arsip dan dokumentasi
 - Keprotokolan
- e. Keterampilan :
- Menata surat masuk/keluar
 - Menyusun agenda kegiatan /jadwal acara
 - Mengonsep surat/mengoreksi naskah dinas
 - Mengoperasikan komputer
 - Terampil dalam pelayanan teknis dan informasi

50. Sekretaris Pribadi Ketua DPRD

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan Ketua DPRD meliputi jadwal acara, bahan acara, surat menyurat dan kegiatan lainnya untuk kelancaran tugas Ketua DPRD.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mencatat acara/kegiatan Ketua DPRD baik yang akan maupun yang sudah dilaksanakan ;
- 2.2. Mengecek dan memeriksa jadwal acara Ketua DPRD yang akan dihadiri pada buku agenda agar sesuai dengan rencana;
- 2.3. Memberitahukan dan mengingatkan Ketua DPRD mengenai acara yang akan dihadiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 2.4. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan berkas atau bahan yang diperlukan berkaitan dengan acara yang akan dihadiri Ketua DPRD ;
- 2.5. Mencatat/mengagenda surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ekstern untuk Ketua DPRD ;
- 2.6. Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi sesuai dengan arahan Ketua DPRD;
- 2.7. Memperbaiki konsep surat/ bahan sambutan dan naskah dinas lain untuk Ketua DPRD;
- 2.8. Menerima berita telepon/telex, mencatat isinya dan menyampaikan pada Ketua DPRD;
- 2.9. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka menyusun rencana kegiatan Ketua DPRD;
- 2.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma IV
- b. Konsentrasi : Terapan Pemerintahan
- c. Pelatihan :
 - Manajemen Perkantoran
 - Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Tata Naskah Dinas
 - Penataan arsip dan dokumentasi
 - Keprotokolan
- e. Keterampilan :
 - Menata surat masuk/keluar
 - Menyusun agenda kegiatan /jadwal acara
 - Mengonsep surat/mengoreksi naskah dinas
 - Mengoperasikan komputer
 - Terampil dalam pelayanan teknis dan informasi

51. Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan administrasi Sekretaris Daerah meliputi jadwal acara, bahan acara, surat menyurat dan kegiatan lainnya untuk kelancaran tugas Sekretaris Daerah.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mencatat acara/kegiatan Sekretaris Daerah baik yang akan maupun yang sudah dilaksanakan ;
- 2.2. Mengecek dan memeriksa jadwal acara Sekretaris Daerah yang akan dihadiri pada buku agenda agar sesuai dengan rencana;
- 2.3. Memberitahukan dan mengingatkan Sekretaris mengenai acara yang akan dihadiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 2.4. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan berkas atau bahan yang diperlukan berkaitan dengan acara yang akan dihadiri Sekretaris Daerah;
- 2.5. Mencatat/mengagenda surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ekstern untuk Sekretaris Daerah ;
- 2.6. Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi sesuai dengan arahan Sekretaris Daerah;
- 2.7. Memperbaiki konsep surat/ bahan sambutan dan naskah dinas lain untuk Sekretaris Daerah;
- 2.8. Menerima berita telepon/telex, mencatat isinya dan menyampaikan pada Sekretaris Daerah;
- 2.9. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka menyusun rencana kegiatan Sekretaris Daerah;

- 2.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- 2.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma IV
- b. Konsentrasi : Terapan Pemerintahan
- c. Pelatihan :
 - Manajemen Perkantoran
 - Kearsipan
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Tata Naskah Dinas
 - Penataan arsip dan dokumentasi
 - Keprotokolan
- e. Keterampilan :
 - Menata surat masuk/keluar
 - Menyusun agenda kegiatan /jadwal acara
 - Mengonsep surat/mengoreksi naskah dinas
 - Mengoperasikan komputer
 - Terampil dalam pelayanan teknis dan informasi

52. Teknisi Budidaya Udang Galah

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pembenihan udang galah dengan aplikasi teknologi dan operasional sesuai persyaratan teknis budidaya.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyediakan dan mencuci bak, instalasi dan alat-alat lainnya agar siap dipergunakan;
- 2.2. Mencampur dan mentreatment air serta mengisi bak media dengan air payau untuk tempat penetasan;
- 2.3. Memilih, mentreatment dan memasukan induk ke bak penetasan untuk proses penetasan dan mendapatkan larva;
- 2.4. Memanen, mensampling dan menebarkan larva ke bak pemeliharaan sesuai dengan kebutuhan;
- 2.5. Menetaskan dan menyaring artemia sesuai persyaratan yang ditentukan;
- 2.6. Member pakan larva sesuai takaran yang ditentukan agar memperoleh hasil yang diinginkan;
- 2.7. Membersihkan bak media larva agar terpelihara dengan baik dan memenuhi persyaratan;
- 2.8. Menambah dan mengganti air media sesuai aturan teknis yang dipersyaratkan

- 2.9. Mensampling larva untuk mengetahui perkembangannya
- 2.10. Memanen dan memisahkan larva serta benur agar mendapatkan hasil yang optimal
- 2.11. Menurunkan salinitas air media benur sesuai ketentuan teknis budidaya.
- 2.12. Memanen, mempacking dan menghitung benur untuk mengetahui hasil produksi setiap panen.
- 2.13. Melaksanakan koordinasi kegiatan pembenihan udang galah dan pengawasan terhadap penggantian air, pakan, pemberantasan hama dan pemupukan di tambak;
- 2.14. Melaksanakan perawatan sarana dan prasarana budidaya pada seksi Aptek;
- 2.15. Melaksanakan kerjasama antar pengelola tambak untuk mendapatkan hasil produksi yang optimal;
- 2.16. Melaksanakan pencatatan hasil aplikasi budidaya sebagai bahan evaluasi dan pengembangan budidaya;
- 2.17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil teknologi untuk bahan penyempurnaan dan pengembangan teknologi selanjutnya;
- 2.18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 2.19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Perikanan, Pertanian, Peternakan
- c. Pelatihan : - Teknis budidaya udang
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami teknis pembenihan udang
- Mengetahui jenis udang berkualitas
- e. Keterampilan : - Menguasai teknis budidaya udang

53. Pengolah Penganggaran Program SIPKD-BUD

Ikhtisar Jabatan : Mengolah data anggaran program SIPKD – BUD melalui pengumpulan data dan penelaahan RKA/DPA sesuai kebutuhan unit kerja Sebagai bahan laporan anggaran program OPD/Biro.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengumpulkan RKA/DPA anggaran program OPD/Biro sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 2.2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah RKA/DPA anggaran program OPD/Biro untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;

- 2.3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan anggaran program OPD/Biro dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 2.4. Membuat laporan anggaran program OPD/Biro untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 2.5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 2.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

54. Operator Penganggaran Program SIPKD-BUD

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, memeriksa, mengelompokkan dan memproses data anggaran program sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dan mencatat data anggaran program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 2.2. Memeriksa data anggaran program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
- 2.3. Mengelompokkan data anggaran program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 2.4. Memproses data anggaran program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- 2.5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data anggaran program dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- 2.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

55. Pengolah Penganggaran Non Program SIPKD-BUD

Ikhtisar Jabatan : Mengolah data anggaran non program SIPKD-BUD melalui pengumpulan data, analisis, merekap dan menyajikan informasi anggaran non program sesuai prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data anggaran non program (Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota/Desa, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Tidak Terduga);
- 2.2. Mengumpulkan dan memeriksa data anggaran non program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
- 2.3. Menganalisis data anggaran non program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- 2.4. Menyusun rekapitulasi kegiatan data anggaran non program berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- 2.5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data anggaran non program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- 2.6. Mengolah dan menyajikan data anggaran non program yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- 2.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban ;
- 2.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

56. Operator Penganggaran Non Program SIPKD-BUD

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, memeriksa, mengelompokkan dan memproses data anggaran non program sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dan mencatat data anggaran non program (Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota/Desa, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Tidak Terduga), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 2.2. Memeriksa data anggaran non program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
- 2.3. Mengelompokkan data anggaran non program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 2.4. Memproses data anggaran non program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- 2.5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data anggaran non program dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- 2.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan

- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

57. Pengolah Akuntansi dan Pelaporan SIPKD-BUD

Ikhtisar Jabatan : mengumpulkan dan mengolah data keuangan dan realisasi anggaran serta laporan dengan cara SIPKD sesuai ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penerimaan OPD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
- 2.2. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan (mencakup laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan Tahunan) dengan menggunakan SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) ;
- 2.3. Menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban APBD Provinsi Jawa Barat dengan menggunakan SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) ;
- 2.4. Melaksanakan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang pertanggungjawaban APBD Provinsi Jawa Barat dengan menggunakan SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) ;
- 2.5. Melaksanakan fungsi akuntansi terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Barat dengan menggunakan SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) ;
- 2.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

58. Operator Akuntansi dan Pelaporan SIPKD-BUD

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, memeriksa realisasi anggaran dan neraca keuangan OPD dengan cara SIPKD sesuai prosedur yang berlaku.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dan mencatat data Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca OPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses dengan menggunakan SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) ;
- 2.2. Memeriksa data Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca OPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses obyek kerja;
- 2.3. Mengelompokkan data akuntansi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 2.4. Memproses data akuntansi dan pelaporan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- 2.5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data akuntansi dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- 2.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

59. Adminisrator Agency SIPKD – SKPD/Biro

Ikhtisar Jabatan :

Mengendalikan jaringan dengan memantau, mengecek peralatan dan mengatur pemeliharaan jaringan serta memeriksa dan mengevaluasi penggunaan perangkat aplikasi komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar SIPKD dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melakukan pengecekan secara rutin terhadap aplikasi SIPKD sesuai prosedur dan program yang telah dibuat untuk memastikan peralatan tersebut berjalan dengan baik;
- 2.2. Mengoperasikan komputer dan seluruh kelengkapan piranti keras (Hardware) dan piranti lunak (Software) termasuk komunikasi data untuk memastikan bahwa sistem dapat dipergunakan dengan baik;
- 2.3. Memeriksa komputer yang bermasalah yang terkoneksi dengan jaringan Diskominfo terkait dengan operasional SIPKD;
- 2.4. Mengecek koneksi aplikasi SIPKD di masing-masing BPP di lingkungan SKPD/OPD;
- 2.5. Melaksanakan perbaikan data terkait dengan operasional SIPKD;
- 2.6. Melaksanakan konsolidasi dengan BPP mengenai keberlanjutan entri data SIPKD;
- 2.7. Melakukan pendampingan operasional SIPKD terhadap BPP dan operator BPP;
- 2.8. Merekap pengguna SIPKD dan operasional pengelolaan data;
- 2.9. Menangani permasalahan yang bersifat operasional terhadap keberlangsungan SIPKD;
- 2.10. Melaksanakan koordinasi dengan administrator SIPKD di biro keuangan;
- 2.11. Melakukan pemeriksaan software yang terinstal yang digunakan akses SIPKD;
- 2.12. Melaksanakan perawatan Hardware komputer yang terkoneksi dengan SIPKD;
- 2.13. Memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
- 2.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma III
- b. Konsentrasi : Ilmu Komputer/Informatika
- c. Pelatihan :
 - Komputer dan sistem aplikasi
 - SIPKD
 - Mengetahui jenis-jenis program komputer
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui jaringan komputer dan keterkaitan sistem secara keseluruhan
 - Mengetahui alur dokumen pada suatu sistem terkomputerisasi

- Memahami software, hardware dan bahasa pemrograman
- e. Keterampilan :
 - Mengolah data
 - Mengoperasikan komputer dan jaringan
 - Memecahkan permasalahan SIPKD

60. Operator Perencana SKPD

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun perencanaan kegiatan SKPD melalui aplikasi SIPKD sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyusun usulan kegiatan SKPD dari masing-masing bidang berdasarkan Renstra SKPD;
- 2.2. Mensinkronisasikan kegiatan SKPD dengan usulan dari Kabupaten/Kota;
- 2.3. Mensinkronisasikan usulan kegiatan SKPD dengan Renstra agar dapat tercapai sesuai rencana;
- 2.4. Menyusun RKA SKPD berdasarkan kebutuhan;
- 2.5. Melaksanakan asistensi Penyusunan RKA dengan TAPD;
- 2.6. Menyusun DPA sesuai dengan hasil asistensi;
- 2.7. Memasukkan Data DPA ke SIPKD sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku;
- 2.8. Menyusun DPA pergeseran sesuai dengan permasalahan;
- 2.9. Memasukkan data DPA pergeseran ke SIPKD sesuai dengan rencana;
- 2.10. Melaksanakan penyusunan DPA perubahan sesuai dengan kebutuhan;
- 2.11. Melaksanakan asistensi penyusunan DPA perubahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 2.12. Memasukkan data DPA perubahan ke SIPKD sesuai prosedur yang berlaku;
- 2.13. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan pada aplikasi jaringan SIPKD;
- 2.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma III
- b. Konsentrasi : Administrasi
Negara/Pemerintahan/Ekonomi/Teknik
- c. Pelatihan :
 - SIPKD
 - Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui Tupoksi OPD
 - Mengetahui Peraturan perundang-undangan tentang kewenangan Pemerintah (Pusat/

- Provinsi/ Kabupaten/Kota)
- Mengetahui tentang pemrograman komputer
 - Mengetahui keterkaitan sistem secara keseluruhan
- e. Keterampilan : - Mengoperasikan komputer dan jaringan
- Meneliti kesesuaian usulan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.

61. Operator Penatausahaan SIPKD – SKPD/Biro

Ikhtisar Jabatan :

Menatausahakan pelaporan anggaran ke dalam SIPKD meliputi pembukuan transaksi elektronik, input data, pemeriksaan dan pengesahan data serta pengawasan pengguna anggaran secara komputerisasi.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP Uang Persediaan (UP) di SIPKD dengan Laporan manual untuk menghindari kesalahan dalam pengolahan;
- 2.2. Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPM Uang Persediaan (UP) di SIPKD dengan Laporan manual untuk menghindari kesalahan dalam pengolahan;
- 2.3. Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM Uang Persediaan (UP) di SIPKD dengan Laporan manual;
- 2.4. Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM Tambah Uang (TU) di SIPKD dengan Laporan manual;
- 2.5. Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM Langsung (LS) di SIPKD dengan Laporan manual;
- 2.6. Mengecek hasil pencetakan SPP dan SPM hasil dari SIPKD;
- 2.7. Mengecek hasil pengetikan BKU BP (SP2D, BANK, dan Pelimpahan Uang) dan mencocokkan dengan laporan manual untuk mengetahui ketepatan hasil pengetikan;
- 2.8. Memperbaiki hasil koreksi pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM (UP, GU, TU dan LS) di SIPKD ;
- 2.9. Mengecek hasil pengetikan BKU-BPP (Pelimpahan Uang, BPK, dan Pajak) dan mencocokkan dengan laporan manual;
- 2.10. Mengecek hasil pengetikan belanja (BPK) dan pajak serta mencocokkan dengan manual;
- 2.11. Mengecek pengajuan dan pengesahan SPJ yang telah di input ke SIPKD;
- 2.12. Melaksanakan konsultasi dengan konsultan SIPKD sesuai dengan permasalahannya;

- 2.13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Diploma III
- b. Konsentrasi : Akuntansi/Administrasi
- c. Pelatihan :
 - SIPKD
 - Administrasi keuangan
- d. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui tentang sistem aplikasi
 - Mengetahui prosedur pengadministrasian keuangan
- e. Keterampilan :
 - Mengoperasikan komputer dan sistem aplikasi
 - Mengecek data secara rutin

62. Operator Akuntansi/Pelaporan SIPKD-SKPD/BUD

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan proses akuntansi dimulai dari identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan sehingga bisa disajikan dalam Laporan Keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan dalam satu periode anggaran.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) semua kegiatan yang ada di OPD;
- 2.2. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan;
- 2.3. Menyusun Laporan Ralisasi Anggaran Semester I dan menghitung prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- 2.4. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Tahunan beserta dengan perhitungan sisa uang kegiatan yang harus dikembalikan ke Kas Daerah;
- 2.5. Menyusun Neraca OPD per 31 Desember;
- 2.6. Membuat daftar mutasi asset OPD dan menyimpan bukti kelengkapannya;
- 2.7. Memastikan pencatatan pengadaan asset sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.8. Menyusun Daftar asset yang sesuai dengan Neraca Mutasi Aset;
- 2.9. Membuat catatan atas Laporan Keuangan beserta seluruh kelengkapan dan lampiran yang diperlukan;
- 2.10. Membuat Jurnal Koreksi yang diperlukan untuk penyesuaian Laporan Keuangan;

- 2.11. Membuat ledger (Buku Besar) dan Subsidiary Ledger (Buku Besar Pembantu) yang diperlukan;
- 2.12. Pelaksanaan fungsi akuntansi terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi Jawa Barat.
- 2.13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal D3 akuntansi
- b. Konsentrasi : Akuntansi
- c. Pelatihan : - Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah, SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)
- d. Pengetahuan Kerja : - Memahami akuntansi dan Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Keterampilan : - Dapat mengoperasikan Komputer (Microsoft Office dan SIPKD)

63. Pengolah Evaluator APBD Kabupaten/Kota

Ikhtisar Jabatan : Mengolah dan mengevaluasi data anggaran Kabupaten/Kota sesuai dengan PAD dan alokasi anggaran yang tersedia untuk bahan penyusunan draft Keputusan Gubernur.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Bersangkutan;
- 2.2. Menganalisis Kertas Kerja hasil evaluasi terhadap rancangan APBD/perubahan APBD Kabupaten/Kota seJawa Barat;
- 2.3. Menganalisis Kebijakan APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota se Jawa Barat terkait kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya;
- 2.4. Membuat kesimpulan secara narasi tentang korelasi dan konsistensi KUA dan PPAS sebagai bahan dalam penyusunan draft Keputusan Gubernur evaluasi RAPBD/RPAPBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat;
- 2.5. Menganalisis anggaran pendapatan Kabupaten/Kota se-Jawa Barat tentang sumber-sumber pendapatan asli daerah dan penempatan pos pendapatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 2.6. Menganalisis anggaran pendapatan Kabupaten/Kota jumlah keseluruhan anggaran pendapatan berdasarkan perhitungan yang tepat dan data pendukung yang akurat, persentase pendapatan masing-masing urusan terhadap jumlah pendapatan dan persentase objek pendapatan terhadap total pendapatan, kelompok dan jenis pendapatan;
- 2.7. Membuat kesimpulan catatan kritis tentang hasil evaluasi pendapatan sebagai bahan dalam penyusunan draft Kepgub evaluasi RAPBD/RPAPBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat;
- 2.8. Menganalisis anggaran belanja sesuai dengan peraturanperundang-undangan meliputi belanja langsung dan tidak langsung, menurut jenis belanja dan objek belanja.
- 2.9. Menganalisis pos anggaran belanja DPRD, Sekretariat DPRD, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, SKPD (terutama pada pos: hibah, bantuan social dan bantuan keuangan dan SKPD (terutama pada pos: pendidikan, kesehatan dank e-PU-an); sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2.10. Menganalisis apabila ditemukan adanya pemborosan, duplikasi anggaran dan ketidaksesuaian dengan azas kepatutan;
- 2.11. Menganalisis belanja yang sudah dialokasikan berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan kewenangannya;
- 2.12. Menganalisis mengenai apakah alokasi anggaran belanja urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan pekerjaan umum (infra struktur) sejalan dengan prioritas dan kebijakan nasional;
- 2.13. Menganalisis anggaran sesuai dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan peraturan lainnya.
- 2.14. Membuat kesimpulan catatan kritis tentang hasil Evaluasi Belanja sebagai bahan dalam penyusunan draft Kepgub evaluasi RAPBD/RPAPBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat;
- 2.15. Menganalisis anggaran pembiayaan meliputi kepatuhan pada peraturan perundang-undangan tentang jenis-jenis pembiayaan, penerapan azas-azas anggaran pembiayaan dan penyajian informasi anggaran pembiayaan;
- 2.16. Membuat kesimpulan catatan kritis tentang hasil Evaluasi pembiayaan sebagai bahan dalam penyusunan draft Kepgub evaluasi RAPBD/RPAPBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat;
- 2.17. Menyusun draft Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat dari kertas kerja evaluasi yang disajikan oleh Pengolah Operator;
- 2.18. Melakukan koordinasi dan atau koreksi dengan Biro Hukum dan Tim Evaluasi lainnya untuk perbaikan Draft Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi rancangan APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota.

- 2.19. Menyusun Draft Final Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi rancangan APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota untuk ditandatangani;
- 2.20. Menyusun Draft Laporan Hasil Evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota tentang APBD atau rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD atau rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri;
- 2.21. Melakukan konfirmasi dan klarifikasi atas hasil evaluasi Gubernur terhadap RAPBD/RPAPBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat;
- 2.22. Membuat Laporan atas hasil konfirmasi dan klarifikasi terhadap hasil evaluasi RAPBD/RPAPBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
- 2.23. Memfasilitasi penerimaan tamu dari Kabupaten/Kota se-Jawa Barat dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan daerah ;
- 2.24. Melaksanakan pembinaan khususnya kepada SKPD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- 2.25. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 2.26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : D3 Keuangan
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

64. Operator Evaluator APBD Kabupaten/Kota

Ikhtisar Jabatan : Menerima, memeriksa, mencatat dokumen evaluasi APBD Kabupaten/ Kota untuk bahan kebijakan pimpinan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Menerima dokumen evaluasi Rancangan APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- 2.2. Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi ;
- 2.3. Mencatat nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen Evaluasi;
- 2.4. Membuat Berita Acara penerimaan dokumen;
- 2.5. Menyiapkan data-data mengenai dokumen Kebijakan APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- 2.6. Menyiapkan data kebijakan APBD/ Perubahan APBD Kabupaten/Kota berdasarkan pada dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- 2.7. Menyiapkan data anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Rancangan APBD/ Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- 2.8. Mengirimkan dokumen evaluasi ke Biro Administrasi Pembangunan dan Bappeda;
- 2.9. Mengirimkan dokumen draft awal evaluasi ke Biro Huku
- 2.10. Mendistribusikan Penandatanganan Kepgub Kepada Kepala Biro Keuangan, kepala Biro Hukum dan HAM, Asisten Administrasi, Sekretaris Daerah, Wakil Gubernur dan Gubernur;
- 2.11. Memberikan nomor dan mengarsip Keputusan Gubernur Hasil Evaluasi RAPBD Kabupaten/Kota;
- 2.12. Membuat Berita Acara Penyerahan/ Penyampaian Keputusan Gubernur Hasil Evaluasi Rancangan APBD/ Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- 2.13. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- 2.14. Menata dan mengarsipkan dokumen yang telah dikerjakan;
- 2.15. Menyampaikan laporan hasil Evaluasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota tentang APBD Kabupaten/Kota dan rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD/ Perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri;
- 2.16. Melakukan konfirmasi dan klarifikasi atas hasil evaluasi Gubernur terhadap RAPBD/ RPAPBD Kabupaten/ Kota se Jawa Barat;

- 2.17. Membuat laporan atas hasil konfirmasi dan klarifikasi terhadap hasil evaluasi RAPBD RPAPBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
- 2.18. Memfasilitasi penerimaan tamu dari Kabupaten/Kota se-Jawa Barat dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- 2.19. Meng input dan mengolah data-data APBD/Perubahan APBD Kabupaten/Kota se-Jawa Barat sebagai bahan kebijakan Pimpinan dan keperluan lainnya;
- 2.20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/SMK
- b. Konsentrasi : Administrasi Keuangan
- c. Pelatihan : - Penatausahaan keuangan
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan/ketentuan tentang penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
- e. Keterampilan : - Trampil menatausahakan, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran

65. Administrator Pengolahan Data ATISISBADA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan administrator aplikasi ATISISBADA, pemeliharaan serta trouble shooting aplikasi ATISISBADA, pelatihan ATISISBADA, menganalisa, mengkaji permasalahan-permasalahan ATISISBADA.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan pembinaan pengolahan data aset dalam aplikasi ATISISBADA kepada OPD/Badan/kantor dilingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat;
- 2.2. Melaksanakan sosialisasi aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.3. Melaksanakan bintek aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.4. Melaksanakan dan memantau serta pengecekan input data barang, penghapusan, pemeliharaan dalam aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

- 2.5. Melaksanakan rekap BI dalam aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.6. Melaksanakan dan mengklarifikasi data aset dalam aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.7. Melaksanakan koordinasi kepada OPD/Badan/Kantor untuk pengolahan data aset dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal D3/ sederajat
- b. Konsentrasi : Penatausahaan, Pelaporan, Pengelolaan barang daerah
- c. Pelatihan : - Aplikasi ATISISBADA
- d. Pengetahuan : - Komputer, Pengelolaan barang daerah, Kerja Akuntansi Pemerintah Daerah
- e. Keterampilan : - Memahami pengelolaan barang daerah

66. Administrator Jaringan ATISISBADA

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan koordinator administrator aplikasi ATISISBADA, pemeliharaan serta trouble shooting aplikasi ATISISBADA, pelatihan ATISISBADA, menganalisa, mengkaji permasalahan-permasalahan ATISISBADA.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan pembinaan pengolahan data aset dalam aplikasi ATISISBADA kepada OPD/Badan/kantor dilingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat;
- 2.2. Melaksanakan sosialisasi aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.3. Melaksanakan bintek aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.4. Melaksanakan koordinator kepada administrator aplikasi ATISISBADA dalam trouble shooting aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.5. Melaksanakan dan memantau serta pengecekan input data barang, penghapusan, pemeliharaan dalam aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.6. Melaksanakan rekap BI dalam aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.7. Melaksanakan dan mengklarifikasi data aset dalam aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

- 2.8. Melaksanakan koordinasi kepada OPD/Badan/Kantor untuk pengolahan data aset dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal D3/ sederajat
- b. Konsentrasi : Penatausahaan, Pelaporan
- c. Pelatihan : - Aplikasi ATISISBADA, Database ATISISBADA
- d. Pengetahuan : - Komputer, Pengelolaan barang daerah, Akuntansi Pemerintah Daerah
- e. Keterampilan : - Memahami web service, Database, Bahas Pemograman, Pembentukan laporan sampai dengan Coding aplikasi, Memahami pengelolaan barang daerah, dan Akuntansi Pemerintah Daerah

67. Operator ATISISBADA OPD

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penggunaan aplikasi ATISISBADA sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan input data yang dimulai dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan serta melakukan koordinasi dengan pengurus barang/pengurus barang pembantu;
- 2.2. Melaksanakan rekap BI dalam aplikasi ATISISBADA di masing-masing OPD/Dinas/Badan/Kantor dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.3. Melaksanakan dan mengklarifikasi data aset dalam aplikasi ATISISBADA di masing-masing OPD/Dinas/Badan/Kantor dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.4. Melaksanakan koordinasi kepada sekretariat daerah (Biro pengelolaan barang daerah) untuk pengolahan data dalam aplikasi ATISISBADA dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.5. Operator ATISISBADA bertanggungjawab melakukan fungsi dan tugas persetujuan dan pengawasan input data dari pengurus barang/pengurus barang pembantu dan input data yang diperlukan untuk dibuat menjadi laporan, triwulan, semesteran, dan akhir tahun;
- 2.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal D3/ sederajat
- b. Konsentrasi : Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pelaporan, Pemindahtanganan, Penghapusan
- c. Pelatihan : - Aplikasi ATISISBADA
- d. Pengetahuan Kerja : - Komputer, Pengelolaan barang daerah, Akuntansi Pemerintah Daerah
- e. Keterampilan : - Memahami pengelolaan barang Pemerintah daerah

68. Pengkaji dan Pengonsep Produk Hukum Daerah

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan, perumusan dan pengkajian konsep produk hukum Daerah, meliputi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Gubernur.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan produk hukum Daerah;
- 2.2. Mengumpulkan bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan produk hukum Daerah dari Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.3. Mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep usul prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- 2.4. Mengumpulkan bahan dalam rangka meneliti usul prakarsa dari Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 2.5. Memberikan pendapat hukum dalam pembahasan terkait usulan dan/atau penyusunan produk hukum Daerah;
- 2.6. Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar produk hukum Daerah;
- 2.7. Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar produk hukum Daerah;
- 2.8. Merumuskan rancangan produk hukum Daerah;
- 2.9. Menyiapkan bahan dalam rangka mengikuti sidang di DPRD;
- 2.10. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Nota Pengantar Gubernur dalam rangka penyampaian Rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD dan penyusunan Jawaban Gubernur terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi DPRD;
- 2.11. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Nota Pengantar Gubernur dalam rangka penyampaian Pendapat Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah prakarsa DPRD;
- 2.12. Mengkaji dan menyusun konsep Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur dan/atau Kesepakatan/Perjanjian Kerjasama;
- 2.13. Melakukan evaluasi terhadap produk hukum Daerah;
- 2.14. Mengumpulkan bahan, serta mengkaji dan menyusun pendapat hukum (legal opinion);

- 2.15. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Program Legislasi Daerah;
- 2.16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi/uji publik Rancangan Peraturan Daerah dan sosialisasi Program Legislasi Daerah;
- 2.17. Menyusun konsep Surat Edaran dan Surat untuk Evaluasi/Fasilitasi dan Klarifikasi Rancangan Peraturan Daerah kepada Pemerintah;
- 2.18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : S1 Hukum
- b. Konsentrasi : Ilmu Hukum
- c. Pelatihan : - Bintek penyusunan produk hukum
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui dan/atau memahami ilmu perundang-undangan.
- Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengetahui dan memahami teori dan teknik penyusunan produk hukum (legal drafting), meliputi peraturan, ketetapan, kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama.
- Identifikasi peraturan perundang-undangan yang masih berlaku/adanya perubahan dan/atau sudah dicabut.
- e. Keterampilan : - Menguasai teknologi informasi

69. Pengacara / Kuasa Hukum Daerah

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan dan mengikuti persidangan di pengadilan untuk membantu dan menyelesaikan suatu perkara sesuai dengan perintah atasan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mempelajari gugatan yang ditujukan kepada pejabat/Badan Tata Usaha Negara serta membuat resume dan menganalisa permasalahan atas gugatan yang diajukan penggugat baik perkara perdata ataupun perkara tata usaha negara ;
- 2.2. Menyiapkan nota dinas dan surat kuasa serta surat perintah untuk syarat administrasi beracara di pengadilan negeri dan/atau pengadilan tata usaha Negara ;
- 2.3. Melaksanakan koordinasi, klarifikasi, verifikasi terkait fakta-fakta dan pengumpulan data dengan unit kerja terkait untuk bahan penyelesaian masalah perkara ;

- 2.4. Menyiapkan peraturan perundang-undangan baik secara materiil maupun formil terkait permasalahan yang diajukan oleh penggugat untuk bahan penanganan masalah perkara ;
- 2.5. Menyiapkan serta mengumpulkan bahan-bahan terkait permasalahan yang diajukan penggugat untuk bahan merumuskan nota pembelaan atas gugatan penggugat ;
- 2.6. Menyiapkan surat-surat lainnya yang dianggap perlu guna menggali informasi atas pengajuan gugatan oleh penggugat ;
- 2.7. Menghadiri persidangan di Pengadilan Negeri maupun Pengadilan Tata Usaha Negara untuk menyelesaikan kasus perkara hukum ;
- 2.8. Menghadiri mediasi sesuai dengan amanat Perma Nomor 1 Tahun 2008 tentang prosedur mediasi di pengadilan ;
- 2.9. Membuat jawaban atas gugatan yang diajukan penggugat sebagai bahan penyelesaian hukum ;
- 2.10. Menyusun dan mengajukan gugatan balasan (Rekompensi) apabila diperlukan sesuai dengan permasalahannya ;
- 2.11. Membuat Duplik atas Replik dari penggugat untuk diselesaikan di pengadilan ;
- 2.12. Menyusun serta mengajukan bukti-bukti surat untuk kelengkapan fakta hukum di pengadilan ;
- 2.13. Menyiapkan serta mengajukan saksi fakta dan saksi ahli apabila diperlukan serta melakukan pemeriksaan setempat apabila dimohonkan oleh salah satu pihak serta diperintahkan oleh Pengadilan untuk kelengkapan informasi yang diperlukan;
- 2.14. Menyusun kesimpulan atas persidangan dan mengajukan ke Majeleis Hakim guna untuk pertimbangan hakim memutuskan suatu perkara perdata ataupun Tata Usaha Negara ;
- 2.15. Menyusun permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali (PK) dan mengajukan memori banding/kontra memori banding, mengajukan memori kasasi/kontra memori kasasi serta mengajukan peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali sesuai dengan kepentingan perkara ;
- 2.16. Melaksanakan dan/atau mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan pembelaan/menjalankan perkara ;
- 2.17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : S1 Hukum
- b. Konsentrasi : Ilmu Hukum
- c. Pelatihan : - (adanya surat kuasa dari Gubernur sesuai dengan UU No 32/2004 pasal 25 huruf e)
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui jaringan komputer dan keterkaitan sistem secara keseluruhan
 - Mengetahui dan/atau memahami ilmu perundang-undangan.
 - Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Mengetahui perkembangan produk hukum yang ada di Indonesia.
 - Menguasai sumber-sumber hukum formil yang menjadi dasar hukum positif di Indonesia.
 - Mengetahui proses pendampingan di Kepolisian dan Kejaksaan.
 - Mengetahui dan memahami tata cara beracara di pengadilan baik perkara perdata (Pengadilan Negeri) maupun perkara tata usaha Negara (Pengadilan Tata Usaha Negara).
 - Mengetahui dan memahami hukum pidana (KUHP) dan hokum acara pidana (KUHAP) guna untuk pendampingan penyelidikan serta penyidikan baik tingkat Kepolisian maupun ditingkat Kejaksaan.
 - Mengetahui dan memahami beracara di persidangan Ajudikasi Non Litigasi Sengketa Informasi Publik.
- e. Keterampilan : - Menguasai teknologi informasi
 - Memiliki kemampuan mediasi sebagai wakil dari pemerintah dalam suatu perkara perdata maupun pidana.
 - Menguasai dan memahami Kitab Hukum Pidana (KUHP), Kitab Hukum Acara Pidana (KUHAP).
 - Menguasai dan memahami kitab hukum perdata (KUHPER), Herziene Indonesische Reglement (Hukum Acara Perdata), dan Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara (PRATUN).
 - Memiliki kemampuan analisis terhadap surat gugatan dan replik dari suatu gugatan.
 - Dapat beracara di Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

- Menyusun nota pembelaan dalam persidangan yang meliputi :
 1. Jawaban
 2. Duplik
 3. Menyusun alat bukti
 4. Menyiapkan dan mengkondisikan saksi
 5. Menyusun kesimpulan dan
 6. Menyiapkan surat-surat lainnya
 7. Memiliki kemampuan mediasi pada saat persidangan di Pengadilan Negeri maupun di Pengadilan Tata Usaha Negara

70. Evaluator dan Klarifikator Produk Hukum Kabupaten/Kota

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum, penilaian dan perumusan konsep produk hukum daerah Kabupaten/Kota, meliputi evaluasi dan klarifikasi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati/Walikota/Peraturan Daerah.

Uraian Tugas :

- 2.1. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi/konsultasi produk hukum daerah ;
- 2.2. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- 2.3. Mengumpulkan bahan kelengkapan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota sebagai bahan evaluasi ;
- 2.4. Mengkoordinasikan dengan OPD Kabupaten/Kota serta instansi vertikal;
- 2.5. Memberikan pendapat hukum/pendampingan materi hukum peraturan daerah/Perkepda Kabupaten/Kota ;
- 2.6. Menganalisis kerangka dasar produk hukum daerah Kabupaten/Kota sebagai bahan pertimbangan ;
- 2.7. Merumuskan rancangan produk hukum daerah hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota ;
- 2.8. Menyiapkan rancangan naskah produk hukum sebagai evaluasi/klarifikasi produk hukum Kabupaten/Kota ;
- 2.9. Melaporkan hasil klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota, Peraturan Bupati/Walikota untuk pertimbangan pimpinan ;
- 2.10. Mengkaji dan mengevaluasi terhadap Raperda dan Rakepda kabupaten/Kota untuk bahan penetapan ;
- 2.11. Menyusun draft Keputusan Gubernur tentang evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota berdasarkan hasil rekomendasi dari pemerintah pusat ;

- 2.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : S1 Hukum
- b. Konsentrasi : Ilmu Hukum
- c. Pelatihan : - Bintek penyusunan produk hukum
- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui dan/atau memahami ilmu perundang-undangan.
- Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengetahui dan memahami teori dan teknik penyusunan produk hukum (legal drafting)
- Identifikasi peraturan perundang-undangan yang masih berlaku/adanya perubahan dan/atau sudah dicabut.
- e. Keterampilan : - Menguasai teknologi informasi

71. Pengkaji dan Pengonsep Bahan Kebijakan Ketatalaksanaan

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan ketatalaksanaan dengan cara mengkaji/menganalisis dan menyusun konsep sebagai bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang ketatalaksanaan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengumpulkan data/bahan untuk dianalisis/dikaji sesuai dengan kepentingannya sebagai bahan penyusunan konsep kebijakan ketatalaksanaan;
- 2.2. Melaksanakan kajian/analisis sesuai dengan bidang ketatalaksanaan untuk bahan penyusunan konsep kebijakan;
- 2.3. Menyusun konsep telaahan staf dengan mengidentifikasi permasalahan dan memberikan solusi pemecahannya sebagai bahan rekomendasi untuk pimpinan;
- 2.4. Menyusun konsep bahan kebijakan di bidang ketatalaksanaan untuk dirumuskan dan ditetapkan oleh pimpinan;
- 2.5. Memberikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan perumusan dan penetapan kebijakan pimpinan;
- 2.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan:

- f. Pendidikan : D3/S1
- g. Konsentrasi : Administrasi /Manajemen/Pemerintahan
- h. Pelatihan : - Analisis Jabatan/Beban Kerja
- Analisis Organisasi/ Manajemen
- i. Pengetahuan: - memahami teori organisasi dan manajemen
- mengetahui/memahami system Pemerintahan
- memahami manajemen kepegawaian
- memahami peraturan perundang-undangan
- j. Keterampilan: - mampu menganalisis permasalahan
- mampu membuat telaahan staf dan membuat rekomendasi
- mampu mampu berkomunikasi dengan baik
- mampu membuat tulisan laporan/karya tulis
- mampu berpresentasi
- mampu mengoperasikan computer

72. Pengkaji dan Pengonsep Bahan Kebijakan Pelayanan Publik

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelayanan publik dengan cara mengkaji/menganalisis dan menyusun konsep sebagai bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pelayanan publik.

Uraian Tugas :

- 2.1. Mengumpulkan data/bahan untuk dianalisis/dikaji sesuai dengan kepentingannya sebagai bahan penyusunan konsep kebijakan pelayanan publik;
- 2.2. Melaksanakan kajian/analisis sesuai dengan bidang pelayanan publik untuk bahan penyusunan konsep kebijakan;
- 2.3. Menyusun konsep telaahan staf dengan mengidentifikasi permasalahan dan memberikan solusi pemecahannya sebagai bahan rekomendasi untuk pimpinan;
- 2.4. Menyusun konsep bahan kebijakan di bidang pelayanan publik untuk dirumuskan dan ditetapkan oleh pimpinan;
- 2.5. Memberikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan perumusan dan penetapan kebijakan pimpinan;
- 2.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan:

- k. Pendidikan : D3/S1
- l. Konsentrasi : Administrasi /Manajemen/Pemerintahan
- m. Pelatihan : - Analisis Jabatan/Beban Kerja
- Analisis Organisasi/ Manajemen
- n. Pengetahuan: - memahami teori organisasi dan manajemen
- mengetahui/memahami system Pemerintahan
- memahami manajemen kepegawaian
- memahami peraturan perundang-undangan
- o. Keterampilan: - mampu menganalisis permasalahan
- mampu membuat telaahan staf dan membuat rekomendasi
- mampu mampu berkomunikasi dengan baik
- mampu membuat tulisan laporan/karya tulis
- mampu berpresentasi
- mampu mengoperasikan komputer

73. Pengadministrasi Keuangan Biro

Ikhtisar Jabatan : Membantu BPP mengadministrasikan keuangan kegiatan meliputi pembuatan SPP, mengambil dan membayarkan uang, mengSPJkan dan membuat laporan keuangan kegiatan.

Uraian Tugas :

- 2.1. Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai kebutuhan dan alokasi anggaran kas;
- 2.2. Membuat nota dinas untuk permintaan pembayaran ke BPP melalui KPA sesuai kebutuhan;
- 2.3. Mengambil uang dari BPP dan membayarkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan;
- 2.4. Membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan uang yang telah dibayarkan
- 2.5. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan sesuai dengan anggaran kas kegiatan;
- 2.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ;
- 2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTA/D3 Akuntansi
- b. Konsentrasi : Semua jurusan / Keuangan/ Administrasi
- c. Pelatihan : Bendahara/Administrasi Keuangan Daerah

- d. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui tentang Administrasi Keuangan
- e. Keterampilan : - Mengelola administrasi keuangan
- Mengoperasikan Komputer

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN