

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 9 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN JABATAN FUNSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel, perlu melakukan penyusunan pedoman jabatan fungsional umum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu;
- c. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, selain jabatan struktural dan jabatan fungsional, perlu ditetapkan jabatan fungsional umum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);
20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);

21. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari perangkat daerah.

8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
12. Rincian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman SKPD untuk menentukan kaedah dan kriteria dalam pemberian nama jabatan fungsional umum yang bersifat generik serta menentukan rumpun jabatan.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas dan fungsi Calon Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Negeri Sipil dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan manajerial terendah di setiap SKPD serta memberikan kejelasan tugas dan fungsi sesuai dengan latar belakang pendidikan.

BAB III
PENAMAAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 4

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum yang dilengkapi dengan ikhtisar, uraian tugas dan rumpun jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan SKPD.

BAB IV
RUMPUN JABATAN

Pasal 5

- (1) Sifat Rumpun Jabatan terdiri dari :
 - a. Rumpun Jabatan fungsional yang dikategorikan dalam jabatan fungsional umum, keahlian dan keterampilan; dan
 - b. Rumpun Jabatan manajerial yang lebih menunjuk kepada tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
- (2) Untuk mempermudah pelaksanaan manajemen kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, maka jabatan yang memiliki sifat dan karakteristik sama atau hampir sama perlu dilakukan pengelompokan ke dalam rumpun jabatan.
- (3) Jabatan fungsional umum dirumpunkan menjadi 4 (empat) rumpun, terdiri dari :
 - a. Rumpun jabatan administrasi adalah kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha;
 - b. Rumpun jabatan teknis adalah kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu;
 - c. Rumpun jabatan operasional adalah kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin; dan
 - d. Rumpun jabatan pelayanan adalah kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.

BAB V
PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 6

- (1) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan fungsional umum ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
FORMASI JABATAN

Pasal 7

Nama jabatan fungsional umum menjadi dasar formasi jabatan yang digunakan sebagai dasar penerimaan CPNS.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN

Pasal 8

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum ditetapkan dengan Keputusan Walikota berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) CPNS yang diangkat dalam jabatan fungsional umum tidak dapat dipindah sebelum diangkat menjadi PNS.
- (4) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Walikota menyampaikan Keputusan Walikota yang menetapkan nama jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Kota Malang kepada Gubernur sebagai laporan dengan tembusan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

- (2) Kepala SKPD menyampaikan kepada Walikota nama jabatan fungsional umum di lingkungan SKPD masing-masing untuk ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Walikota ini dikoordinasikan dengan Badan Kepegawaian Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 20 Pebruari 2014

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 20 Pebruari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2014 NOMOR 9

Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tk. I
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 9 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL
 UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 MALANG.

NAMA-NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM

A. RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI

NO.	RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI	JUMLAH
1.	Administrasi Perizinan	1
2.	Administrator Jaringan Komputer	1
3.	Dokumentalis	1
4.	Notulis Rapat	2
5.	Pemegang Buku	10
6.	Pencatat/Peregister	2
7.	Pendata	3
8.	Pendistribusi	3
9.	Pendokumentasi	7
10.	Penerima	3
11.	Pengadministrasi	174
12.	Pengganda	3
13.	Penghimpun	7
14.	Penginventaris	6
15.	Pengumpul	295
16.	Penyalin Garis Hasil Perencanaan Kota	1
17.	Penyusun	194

Dengan ikhtisar dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Administrasi Perizinan (1)

Ikhtisar Jabatan :

Memeriksa dan mencatat data perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses perizinan.

Uraian Tugas :

- a. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi perizinan;
- b. Mencatat berkas perizinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
- c. Mendistribusikan berkas perizinan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perizinan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Administrator Jaringan Komputer (1)

Ikhtisar Jabatan :

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

Uraian Tugas :

- a. Melakukan *log in* ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
- b. Melakukan *up date* data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;
- c. Melakukan *back up* data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan *database*;
- d. Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Dokumentalis (1)

Iktisar Jabatan :

Melakukan pencatatan dokumen, pemeliharaan, serta pelayanan kebutuhan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi pimpinan.

Uraian Tugas :

- a. Mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian;
- b. Melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen;
- c. Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi;
- d. Melakukan *up date* dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkini;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Notulis Rapat (2)

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun hasil notulen rapat, mencatat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- b. Mencatat permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- c. Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- d. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- e. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Notulis Rapat :

1. Notulis Rapat Fraksi;
2. Notulis Rapat Komisi.

5. Pemegang Buku (10)**Ikhtisar Jabatan :**

Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat dibukukan atau disimpan dengan baik

Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan membukukan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;

- b. Mengelompokkan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat disusun dengan mudah;
- c. Memeriksa dan meneliti obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketemukan permasalahannya;
- d. Menyimpan dan memelihara obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pemegang Buku :

1. Pemegang Buku Akuntansi;
2. Pemegang Buku Anggaran dan Verifikator;
3. Pemegang Buku Anggaran Pembangunan;
4. Pemegang Buku Anggaran Rutin;
5. Pemegang Buku Bendahara;
6. Pemegang Buku Hasil Penjualan Barang Milik Daerah;
7. Pemegang Buku Induk Pengolah Data Pengolah Dokumentasi;
8. Pemegang Buku Kas;
9. Pemegang Buku Pajak;
10. Pemegang Buku Pengeluaran.

6. Pencatat/Peregister (2)

Ikhtisar Jabatan :

Mencatat, membuat tabulasi, memelihara serta mendokumentasikan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan apabila diperlukan.

Uraian Tugas :

- a. Mencatat keterangan/ informasi obyek kerja ke dalam buku kendali sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan keterangan/informasi yang akurat;
- b. Membuat tabulasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar informasi dapat dipergunakan sesuai kebutuhan;
- c. Membuat rekapitulasi berdasarkan data yang diterima sebagai pengendalian jumlah obyek kerja yang telah dicatat;
- d. Menyajikan data sesuai hasil catatan obyek kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna informasi;
- e. Melakukan pemeliharaan *database* sesuai hasil masukan data obyek kerja untuk mempermudah dalam pemberian pelayanan kepada pengguna;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pencatat :

1. Pencatat Nikah;
2. Peregister Data Koleksi Tumbuhan.

7. Pendata (3)**Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan keterangan, mencatat keterangan/ informasi obyek kerja ke dalam buku, mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasi data serta membuat laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan keterangan tentang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;

- b. Mencatat keterangan/ informasi obyek kerja ke dalam buku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
- c. Mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pendata :

1. Pendata Daerah Rawan Kebakaran;
2. Pendata Daerah Rawan Kebanjiran;
3. Pendata Pengembangan dan Pembinaan Pegawai.

8. Pendistribusi (3)

Ikhtisar Jabatan :

Mendokumentasikan obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan, merawat dan mendistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai obyek kerja.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
- b. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan;
- c. Menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan;
- d. Mendistribusikan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan kebutuhan pemakai obyek kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai;

- e. Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
- f. Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pendistribusi :

- 1. Pendistribusi Barang;
- 2. Pendistribusi Formulir Isian Pengolah Dokumen;
- 3. Pendistribusi Surat.

9. Pendokumentasi (7)

Ikhtisar Jabatan :

Mendokumentasikan obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan dan merawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyajian.

Uraian Tugas :

- a. Menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
- b. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
- c. Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
- d. Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
- e. Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pendokumentasi :

1. Pendokumentasi Data dan Kegiatan;
2. Pendokumentasi Data Mutasi Kepegawaian;
3. Pendokumentasi Data Permohonan Bantuan;
4. Pendokumentasi Data Peraturan Perundang-undangan;
5. Pendokumentasi Data Usul Perizinan;
6. Pendokumentasi Produk Hukum;
7. Pendokumentasi Surat.

10. Penerima (3)

Ikhtisar Jabatan :

Memeriksa, menghitung, membubuhkan tanda tangan, mengelompokkan dan mencatat obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk siap disampaikan/diantarkan kepada yang berkepentingan.

Uraian Tugas :

- a. Memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui maksud dan tujuan serta kebenarannya;
- b. Menghitung obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memastikan jumlahnya;
- c. Membubuhkan tanda tangan atau paraf pada pengantar pengiriman obyek kerja sebagai bukti penerimaan;
- d. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta untuk ketertiban administrasi;
- e. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan pendistribusian;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penerima :

1. Penerima Laporan Bahan Anggaran Dasar;
2. Penerima Permohonan Pengolah Dokumen Perjalanan;
3. Penerima Permohonan Perpanjangan Izin Tinggal.

11. Pengadministrasi (174)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengadministrasi :

1. Pengadministrasi Alat Bahan Laboratorium dan Instalasi;
2. Pengadministrasi Efek Samping Kosmetik;
3. Pengadministrasi Efek Samping Obat;
4. Pengadministrasi Efek Samping Obat Tradisional dan Suplai Makanan;
5. Pengadministrasi Anggaran;
6. Pengadministrasi Arsip Aktif;
7. Pengadministrasi Arsip Daerah;
8. Pengadministrasi Bahan Fasilitasi Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
9. Pengadministrasi Bahan Teknis Budidaya;
10. Pengadministrasi Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
11. Pengadministrasi Bahan Teknis Perbenihan;

12. Pengadministrasi Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya;
13. Pengadministrasi Bahan Teknis Usaha Budidaya;
14. Pengadministrasi Bantuan Bidang Keagamaan;
15. Pengadministrasi Bantuan dan Penyuluhan Hukum;
16. Pengadministrasi Bantuan dan Produk Hukum Iptek;
17. Pengadministrasi Barang Inventaris;
18. Pengadministrasi Belanja Pegawai;
19. Pengadministrasi Belanja Pembangunan;
20. Pengadministrasi Belanja Rutin;
21. Pengadministrasi Buku Kendali Wajib Pajak dan Retribusi;
22. Pengadministrasi Daftar Gaji;
23. Pengadministrasi Disiplin dan Pengembangan Pegawai;
24. Pengadministrasi Disiplin Pegawai;
25. Pengadministrasi Ekonomi Pembangunan;
26. Pengadministrasi Evaluasi Produk Uji Klinik;
27. Pengadministrasi Fasilitas;
28. Pengadministrasi Hukum;
29. Pengadministrasi Industri Non Pertanian;
30. Pengadministrasi Inventarisasi Barang;
31. Pengadministrasi Jabatan Fungsional;
32. Pengadministrasi Jaringan;
33. Pengadministrasi Jaringan Ekonomi;
34. Pengadministrasi Karcis;
35. Pengadministrasi Keamanan dan Ketertiban;
36. Pengadministrasi Keamanan Obat Asli Indonesia;
37. Pengadministrasi Keanggotaan Pustaka;
38. Pengadministrasi Kebakaran;
39. Pengadministrasi Kebutuhan dan Pengendalian Barang;
40. Pengadministrasi Kebutuhan Diklat Pegawai;
41. Pengadministrasi Kegiatan;
42. Pengadministrasi Kegiatan Pemuda dan Olahraga;
43. Pengadministrasi Kegiatan Rumah Tangga Dinas;
44. Pengadministrasi Kegiatan Usaha Pos dan Telekomunikasi;
45. Pengadministrasi Kemanfaatan Obat Asli Indonesia;
46. Pengadministrasi Kemasyarakatan;
47. Pengadministrasi Kemitraan;
48. Pengadministrasi Kemitraan dan Kelembagaan *Stakeholder*;
49. Pengadministrasi Kenaikan Pangkat;

50. Pengadministrasi Kepegawaian;
51. Pengadministrasi Kependudukan;
52. Pengadministrasi Kesehatan;
53. Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai;
54. Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial;
55. Pengadministrasi Kesenian;
56. Pengadministrasi Ketertiban dan Ketentraman;
57. Pengadministrasi Keuangan;
58. Pengadministrasi Keuangan Sekretariat;
59. Pengadministrasi Konservasi Jenis Ikan;
60. Pengadministrasi Konservasi Kawasan;
61. Pengadministrasi Koperasi Non Pertanian;
62. Pengadministrasi Koperasi Pertanian;
63. Pengadministrasi Laboratorium Apotik;
64. Pengadministrasi Laboratorium Pedagang Besar Farmasi (PBF);
65. Pengadministrasi Laporan Apotik;
66. Pengadministrasi Laporan Pedagang Besar Farmasi (PBF);
67. Pengadministrasi Layanan Mutu;
68. Pengadministrasi Mitigasi Bencana Lingkungan;
69. Pengadministrasi Museum dan Kepurbakalaan;
70. Pengadministrasi Mutasi Pegawai;
71. Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak Retribusi Daerah;
72. Pengadministrasi Obat Asli Indonesia;
73. Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan;
74. Pengadministrasi Obyek-obyek Potensi Pendapatan Asli Daerah dan Pengolahdataan Sumber-sumber Air Tanah;
75. Pengadministrasi Olahraga;
76. Pengadministrasi Pelaporan Penerimaan;
77. Pengadministrasi Pelaporan Pengeluaran;
78. Pengadministrasi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja;
79. Pengadministrasi Pelayanan Kerumahtanggaan;
80. Pengadministrasi Pelelangan;
81. Pengadministrasi Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan;
82. Pengadministrasi Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum;
83. Pengadministrasi Pembelian Kebutuhan Barang;
84. Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan, Organisasi Perempuan dan Partisipasi Masyarakat;

85. Pengadministrasi Pembinaan Perangkat Kelurahan;
86. Pengadministrasi Pemerintahan;
87. Pengadministrasi Pemilihan/Penunjukan Langsung;
88. Pengadministrasi Pendaftaran Makanan dan Minuman;
89. Pengadministrasi Makanan Khusus;
90. Pengadministrasi Pendaftaran Pangan Olahan Tertentu;
91. Pengadministrasi Pendapatan Pembinaan Bendahara;
92. Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan;
93. Pengadministrasi Penerbitan Izin;
94. Pengadministrasi Penerimaan;
95. Pengadministrasi Penerimaan Bea Imigrasi;
96. Pengadministrasi Pengairan;
97. Pengadministrasi Pengamanan Dalam;
98. Pengadministrasi Pengawasan Kas dan Laporan Keuangan;
99. Pengadministrasi Pengeluaran;
100. Pengadministrasi Pengembangan dan Kesra;
101. Pengadministrasi Pengembangan Pegawai;
102. Pengadministrasi Penggunaan Kendaraan;
103. Pengadministrasi Pengujian;
104. Pengadministrasi Penilaian Kosmetik;
105. Pengadministrasi Penilaian Kosmetik Tradisional;
106. Pengadministrasi Penilaian Makanan;
107. Pengadministrasi Penilaian Obat Baru;
108. Pengadministrasi Penilaian Obat Kopi;
109. Pengadministrasi Penilaian Obat Tradisional;
110. Pengadministrasi Penilaian Suplai Makanan;
111. Pengadministrasi Penyediaan Obat Poliklinik;
112. Pengadministrasi Penyimpanan Basah;
113. Pengadministrasi Penyimpanan dan Distribusi;
114. Pengadministrasi Penyuluh;
115. Pengadministrasi Peralatan;
116. Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan Perizinan;
117. Pengadministrasi Perawatan, Prasarana dan Sarana;
118. Pengadministrasi Perbekalan;
119. Pengadministrasi Perdagangan dan Jasa;
120. Pengadministrasi Perizinan Usaha Peternakan;
121. Pengadministrasi Perjalanan Dinas;
122. Pengadministrasi Perkara;

123. Pengadministrasi Perlengkapan;
124. Pengadministrasi Permodalan;
125. Pengadministrasi Perpustakaan;
126. Pengadministrasi Poliklinik;
127. Pengadministrasi Produk Uji Klinik;
128. Pengadministrasi Program Jaminan Mutu;
129. Pengadministrasi Program Komunikasi Media Massa;
130. Pengadministrasi Program Pembangunan Fisik dan Non Fisik;
131. Pengadministrasi Program Pemerintahan;
132. Pengadministrasi Program Pemuda dan Olahraga;
133. Pengadministrasi Proyek;
134. Pengadministrasi Rawat Inap;
135. Pengadministrasi Rencana Pembangunan Taman, Dekorasi Kota, Reklame dan Penerangan Jalan Umum;
136. Pengadministrasi Rencana Tata Ruang dan Zonasi Wilayah;
137. Pengadministrasi Rumah Tangga;
138. Pengadministrasi Sampel;
139. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;
140. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran;
141. Pengadministrasi Sejarah dan Nilai Tradisional;
142. Pengadministrasi Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji Pegawai;
143. Pengadministrasi SLTP;
144. Pengadministrasi SMK;
145. Pengadministrasi SMU;
146. Pengadministrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai;
147. Pengadministrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penertiban SPM Anggaran;
148. Pengadministrasi Standarisasi Kosmetik;
149. Pengadministrasi Standarisasi Sediaan Galenik;
150. Pengadministrasi Surat;
151. Pengadministrasi Surat Keberatan dan Banding;
152. Pengadministrasi Tata Guna Hutan Kota;
153. Pengadministrasi Tata Usaha Biro;
154. Pengadministrasi Teknologi Budidaya;

155. Pengadministrasi Teknologi Formulasi Obat Asli Indonesia;
156. Pengadministrasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
157. Pengadministrasi Umum;
158. Pengadministrasi Umum Produk Hukum;
159. Pengadministrasi Umum Informatika;
160. Pengadministrasi Umum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
161. Pengadministrasi Umum Lalu Lintas Penyeberangan;
162. Pengadministrasi Umum Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
163. Pengadministrasi Umum Pos dan Telekomunikasi;
164. Pengadministrasi Urusan Dalam;
165. Pengadministrasi Urusan Harta Peninggalan dan Catatan Sipil;
166. Pengadministrasi Urusan Pengacara dan Notaris;
167. Pengadministrasi Usulan Anggaran pada Bagian-bagian;
168. Pengadministrasi Usulan Anggaran dan Pembayaran;
169. Pengadministrasi Usulan-usulan Kegiatan;
170. Pengadministrasi Verifikasi Anggaran;
171. Pengadministrasi Verifikasi Belanja Modal;
172. Pengadministrasi Verifikasi Pajak Daerah;
173. Pengadministrasi Verifikasi Retribusi Daerah;
174. Pengadministrasi Verifikasi Pendapatan dan Belanja.

12. Pengganda (3)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat dan menggandakan obyek kerja yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam pencarian.

Uraian Tugas :

- a. Menerima obyek kerja yang akan digandakan ke dalam buku pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- b. Membuat nota sesuai dengan jumlah obyek kerja yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;

- c. Meneruskan nota permintaan penggandaan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan;
- d. Menggandakan obyek kerja dengan menggunakan mesin pengganda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan penggandaan yang efisien dan efektif;
- e. Merekapitulasi nota penggandaan secara periodik untuk mengetahui jumlah penggandaan;
- f. Menyimpan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengganda :

1. Pengganda Buku;
2. Pengganda Dokumentasi;
3. Pengganda Surat.

13. Penghimpun (7)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menghimpun dan mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mengumpulkan obyek kerja dari responden yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengelompokkan obyek kerja berdasarkan data yang diperoleh sesuai dengan unit kerjanya untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mencatat kegiatan obyek kerja berdasarkan permasalahan yang terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. Menerima dan meneliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;

- e. Memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penghimpun :

- 1. Penghimpun AD, ART, dan Susunan Pengurus Ormas dan Organisasi Profesi;
- 2. Penghimpun Informasi Harga Perlengkapan;
- 3. Penghimpun Laporan Program;
- 4. Penghimpun Perundang-undangan;
- 5. Penghimpun Produk Hukum;
- 6. Penghimpun Putusan Perkara Tata Usaha Negara;
- 7. Penghimpun Tenaga Bantuan Pemadam Kebakaran.

14. Penginventaris (6)

Ikhtisar Jabatan :

Menginventarisasi data ke dalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b. Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan ke dalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
- c. Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
- d. Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;

- e. Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penginventaris :

- 1. Penginventaris Barang dan ATK;
- 2. Penginventaris Barang Milik Daerah;
- 3. Penginventaris Bibit Ternak Unggulan;
- 4. Penginventaris Foto, Video, dan Film;
- 5. Penginventaris Perlengkapan;
- 6. Penginventaris Pustaka.

15. Pengumpul (295)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;

- f. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengumpul :

1. Pengumpul Data Pengembangan Kota;
2. Pengumpul Data Permodalan dan Investasi;
3. Pengumpul Data Program Kerja Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
4. Pengumpul Data Program Ketenagakerjaan;
5. Pengumpul Data Sistem *Programming*;
6. Pengumpul Data Kecelakaan Lalu Lintas;
7. Pengumpul Data Kelembagaan Kerja Sama Ketenagakerjaan;
8. Pengumpul Bahan Akademik dan Pengajaran;
9. Pengumpul Bahan Bangunan dan Kerajinan Umum;
10. Pengumpul Bahan Berbahaya;
11. Pengumpul Bahan Evaluasi dan Dokumentasi;
12. Pengumpul Bahan Evaluasi Diklat Teknis;
13. Pengumpul Bahan Evaluasi Diklat Kepemimpinan dan Fungsional;
14. Pengumpul Bahan Kerja Sama;
15. Pengumpul Bahan Makanan;
16. Pengumpul Bahan Media Promosi;
17. Pengumpul Bahan Pendukung Peraturan Perundang-undangan;
18. Pengumpul Bahan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
19. Pengumpul Bahan Pengkajian dan Penyajian;
20. Pengumpul Bahan Perencanaan dan Kerja Sama;
21. Pengumpul Bahan Perencanaan Promosi;
22. Pengumpul Bahan Pustaka dan Arsip;
23. Pengumpul Bahan Rancang Bangun;
24. Pengumpul Bahan Status dan Bahan Penghapusan;
25. Pengumpul Data LAKIP dan Penilaian Kinerja Aparatur;

26. Pengumpul Data Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
27. Pengumpul Data Akta Kelahiran;
28. Pengumpul Data Akta Perkawinan dan Perceraian;
29. Pengumpul Data Akuntansi Pendapatan;
30. Pengumpul Data Aneka Wisata;
31. Pengumpul Data Anggaran Dasar Koperasi;
32. Pengumpul Data Anggaran Pembangunan;
33. Pengumpul Data Anggaran Pendapatan;
34. Pengumpul Data Perizinan yang Telah Ditetapkan;
35. Pengumpul Data Aset Milik Pemerintah Daerah;
36. Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Dokumentasi dan Perizinan;
37. Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan;
38. Pengumpul Data Bahan Informasi *Mobile*;
39. Pengumpul Data Bahan Informasi Penyuluhan;
40. Pengumpul Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
41. Pengumpul Data Bahan Pelayanan Informasi Kota;
42. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Lainnya;
43. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Milik Daerah;
44. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Pelayanan Umum;
45. Pengumpul Data Bahan Penetapan Persetujuan Pengolah Dokumen AMDAL, UKL-UPL dan DPL;
46. Pengumpul Data Bahan Pengkajian dan Pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL;
47. Pengumpul Data Bahan Penilaian Pengolah Dokumen AMDAL, UKL-UPL dan DPL;
48. Pengumpul Data Bahan Penyusunan Anggaran;
49. Pengumpul Data Bahan Perencanaan;
50. Pengumpul Data Bahan Pembangunan Bangunan Lainnya;
51. Pengumpul Data Bahan Pembangunan Bangunan Milik Daerah;
52. Pengumpul Data Bahan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum;

53. Pengumpul Data Bahan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Lingkungan Hidup;
54. Pengumpul Data Bahan Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan;
55. Pengumpul Data Bahan Demokratisasi dan Pemilu;
56. Pengumpul Data Bahan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
57. Pengumpul Data Bahan Analisis Jabatan;
58. Pengumpul Data Bahan Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
59. Pengumpul Data Bahan Pengkaji Masalah Aktual;
60. Pengumpul Data Bahan Perencanaan dan Evaluasi Program Pengusutan Bangunan;
61. Pengumpul Data Bahan Perencanaan Program Administrasi Perizinan;
62. Pengumpul Data Bahan Perencanaan Program Administrasi;
63. Pengumpul Data Bahan Perencanaan Program Media Massa;
64. Pengumpul Data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan;
65. Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
66. Pengumpul Data Bahan Usaha Ekonomi Rakyat;
67. Pengumpul Data Bangunan dan Lingkungan;
68. Pengumpul Data Barang;
69. Pengumpul *Database* Perizinan;
70. Pengumpul Data Bekas Pengusutan Pembangunan;
71. Pengumpul Data Belanja Pegawai;
72. Pengumpul Data Belanja Langsung;
73. Pengumpul Data Belanja Tidak Langsung;
74. Pengumpul Data Bidang Pariwisata;
75. Pengumpul Data Bimbingan dan Keselamatan Berlalu Lintas;
76. Pengumpul Data Bina Bendaharawan;
77. Pengumpul Data Calon Transmigrasi;
78. Pengumpul Data Kebijakan Program Pembangunan Fisik dan Non Fisik;
79. Pengumpul Data dan Inventaris Putusan Pengadilan;

80. Pengumpul Data Sarana dan Prasarana;
81. Pengumpul Data Prasarana Pengairan/Tersier;
82. Pengumpul Data Distribusi dan Penghapusan Barang;
83. Pengumpul Data Dokumentasi dan Data Non Fisik;
84. Pengumpul Data Dokumentasi Hasil Pengukuran;
85. Pengumpul Data Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan;
86. Pengumpul Data Ekstensifikasi dan Intensifikasi Pendapatan Pasar;
87. Pengumpul Data Fasilitas Sosial dan Umum;
88. Pengumpul Data Fasilitasi, Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
89. Pengumpul Data Formasi Jabatan;
90. Pengumpul Data Hasil Pengukuran;
91. Pengumpul Data Hasil Survey, Gambar Rencana Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan;
92. Pengumpul Data Himpunan Peraturan Perundang-undangan Hubungan Antar Lembaga;
93. Pengumpul Data Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Kecamatan;
94. Pengumpul Data Hubungan Antar Lembaga;
95. Pengumpul Data Identifikasi dan Perumusan Program;
96. Pengumpul Data Industri Agro dan Hasil Hutan;
97. Pengumpul Data Industri Elektronika dan Aneka;
98. Pengumpul Data Industri Kimia;
99. Pengumpul Data Industri Kimia, Fulp dan Kertas;
100. Pengumpul Data Industri Logam dan Elektronika;
101. Pengumpul Data Industri Logam, Mesin, Perekayasaan dan Alat Angkut;
102. Pengumpul Data Industri Padat Karya;
103. Pengumpul Data Industri Pangan, Sandang dan Kulit;
104. Pengumpul Data Industri Tekstil;
105. Pengumpul Data Infomasi Dekorasi Kota;
106. Pengumpul Data Informasi Ketenagakerjaan;
107. Pengumpul Data Informasi Masyarakat;
108. Pengumpul Data Informasi Pertanian;
109. Pengumpul Data Informasi Reklame dan Penerangan Jalan Umum;

110. Pengumpul Data Informasi Usaha Industri dan Perdagangan;
111. Pengumpul Data Informasi, Publikasi dan Penyuluhan;
112. Pengumpul Data Intensitas Penyebaran Hama Penyakit;
113. Pengumpul Data Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja;
114. Pengumpul Data Jaringan Transportasi Jalan;
115. Pengumpul Data Jenis Sarana dan Akomodasi Kepariwisataaan;
116. Pengumpul Data Kasus-kasus Permasalahan Ketenagakerjaan;
117. Pengumpul Data Kebersihan Pasar;
118. Pengumpul Data Kebijakan Kelembagaan Koperasi;
119. Pengumpul Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataaan;
120. Pengumpul Data Kebutuhan Bibit Tanaman;
121. Pengumpul Data Kebutuhan Hidup Minimum, Pemutusan Hubungan Kerja dan Harga Bahan Pokok;
122. Pengumpul Data Kebutuhan Latihan;
123. Pengumpul Data Kegiatan Perangkat Daerah;
124. Pengumpul Data Kelembagaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan Program;
125. Pengumpul Data Kelengkapan Persyaratan Permohonan Perizinan;
126. Pengumpul Data Kelompok Komunikasi Sosial Masyarakat;
127. Pengumpul Data Kendaraan;
128. Pengumpul Data Kependudukan;
129. Pengumpul Data Kepenghunan dan Pengawas Pemanfaatan Perumahan dan Tanah;
130. Pengumpul Data Kerja Sama Usaha Industri Perdagangan Luar Negeri;
131. Pengumpul Data Kerja Sama Pengembangan Seni dan Budaya;
132. Pengumpul Data Kesejahteraan Pegawai;
133. Pengumpul Data Kesenian Bernilai Kepariwisataaan;
134. Pengumpul Data Ketenagakerjaan dan Pengangguran;
135. Pengumpul Data Ketertiban Lalu Lintas;
136. Pengumpul Data Ketertiban Pasar;
137. Pengumpul Data Klasifikasi Koperasi;

138. Pengumpul Data Kurikulum Diklat;
139. Pengumpul Data Lahan Pertanian;
140. Pengumpul Data Lalu Lintas Hewan Ternak;
141. Pengumpul Data Lalu Lintas Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
142. Pengumpul Data Lalu Lintas Hasil Peternakan;
143. Pengumpul Data Lalu Lintas Hasil Perikanan;
144. Pengumpul Data Lembaga Latihan Swasta;
145. Pengumpul Data Lembaga Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
146. Pengumpul Data Lembaga Penyelenggara Pos dan Telekomunikasi;
147. Pengumpul Data Lingkungan Hidup;
148. Pengumpul Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
149. Pengumpul Data Masalah dan Potensi Kesejahteraan Sosial;
150. Pengumpul Data Modul dan Simulasi Diklat;
151. Pengumpul Data Museum dan Kepurbakalaan;
152. Pengumpul Data Mutasi Penduduk;
153. Pengumpul Data Norma Kerja Umum;
154. Pengumpul Data Obyek Wisata;
155. Pengumpul Data Organisasi;
156. Pengumpul Data Pasca Panen Hasil Pertanian, Ternak, dan Perikanan;
157. Pengumpul Data Pedagang Kaki Lima;
158. Pengumpul Data Pelanggaran Kependudukan;
159. Pengumpul Data Pelepasan dan Ruislag Tanah Lahan Perumahan;
160. Pengumpul Data Pelestarian Sumber Daya Alam;
161. Pengumpul Data Pemakai Perumahan dan Tanah;
162. Pengumpul Data Pemakai Tanah Milik Daerah;
163. Pengumpul Data Pemasaran Wisata;
164. Pengumpul Data Pembangunan Fisik dan Non Fisik;
165. Pengumpul Data Pembangunan Potensi Pelajar dan Olahraga;
166. Pengumpul Data Pembelian;
167. Pengumpul Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Formal;

168. Pengumpul Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Informal;
169. Pengumpul Data Pemegang Izin Sewa Tanah dan Rumah;
170. Pengumpul Data Pemeliharaan Fasilitas Pasar;
171. Pengumpul Data Penataan Batas Wilayah;
172. Pengumpul Data Pendaftaran Perusahaan;
173. Pengumpul Data Pendapatan dan Belanja;
174. Pengumpul Data Penerimaan Lain-lain Daerah;
175. Pengumpul Data Pengadaan, Penyaluran dan Hasil Perdagangan;
176. Pengumpul Data Pengaduan Publik;
177. Pengumpul Data Pengawasan Bangunan;
178. Pengumpul Data Pengawasan Kependudukan;
179. Pengumpul Data Pengawasan Norma Keselamatan dan Higienis Perusahaan;
180. Pengumpul Data Pengawasan Norma Keselamatan Kerja;
181. Pengumpul Data Pengawasan Pemanfaatan Bangunan;
182. Pengumpul Data Pengawasan Sekolah, Desiminasi Kurikulum Metode dan Evaluasi Mengajar;
183. Pengumpul Data Pengelolaan Operasional Lalu Lintas;
184. Pengumpul Data Pengembangan dan Perluasan Kerja;
185. Pengumpul Data Pengembangan Industri Rumah Tangga;
186. Pengumpul Data Pengembangan Jasa Wisata;
187. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen Sekolah;
188. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen SLTP;
189. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen SMU;
190. Pengumpul Data Pengembangan Pasar;
191. Pengumpul Data Pengembangan Pendidikan Kebudayaan;
192. Pengumpul Data Pengembangan Perdagangan Ekspor;
193. Pengumpul Data Pengembangan Pertunjukkan Rakyat;
194. Pengumpul Data Pengembangan Pos Ekonomi Rakyat;
195. Pengumpul Data Pengendalian dan Pembangunan Perumahan serta Prasarana Lingkungan;
196. Pengumpul Data Pengendalian dan Pengawasan Mutu;
197. Pengumpul Data Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing;
198. Pengumpul Data Pengharmonisasian;
199. Pengumpul Data Penguji SPP;
200. Pengumpul Data Pengujian Kendaraan;

201. Pengumpul Data Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan;
202. Pengumpul Data Permodalan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
203. Pengumpul Data Penyebaran Pengembangan Ternak;
204. Pengumpul Data Penyediaan Sarana Pemakaman;
205. Pengumpul Data Penyelenggaraan Media Elektronik;
206. Pengumpul Data Penyelenggaraan Media Interaktif;
207. Pengumpul Data Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
208. Pengumpul Data Penyelenggaraan Penerbitan/Cetak;
209. Pengumpul Data Penyimpanan Barang;
210. Pengumpul Data Teknis Penyuluhan Kependudukan, Penyusunan Rencana dan Program;
211. Pengumpul Data Perangkat Kecamatan;
212. Pengumpul Data Perangkat Pos dan Telekomunikasi;
213. Pengumpul Data Peraturan Perundang-undangan Pemerintahan Kelurahan;
214. Pengumpul Data Perbengkelan Kendaraan;
215. Pengumpul Data Perdagangan Barang;
216. Pengumpul Data Perdagangan Jasa;
217. Pengumpul Data Perlengkapan Syarat-syarat Teknis Tata Ruang, Peletakan, Pengkavlingan Sepadan Koefisien;
218. Pengumpul Data Pertambangan dan Energi;
219. Pengumpul Data Pertunjukan Hiburan Umum;
220. Pengumpul Data Perumahan dan Prasarana Lingkungan Milik Daerah;
221. Pengumpul Data Perusahaan;
222. Pengumpul Data Peta dan Nomor Bangunan;
223. Pengumpul Data Potensi;
224. Pengumpul Data Potensi Kemitraan, Potensi Usaha;
225. Pengumpul Data Potensi Pencari Kerja;
226. Pengumpul Data Potensi Sumber Daya Pertanian;
227. Pengumpul Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan;
228. Pengumpul Data Produksi Sosial Ekonomi dan Prasarana;
229. Pengumpul Data Program Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Kapasitas;
230. Pengumpul Data Program Kependudukan;
231. Pengumpul Data Program Pelestarian Sumber Daya Alam dan Baku Mutu Lingkungan Hidup;

232. Pengumpul Data Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
233. Pengumpul Data Program Pengembangan Dunia Usaha;
234. Pengumpul Data Program Pertanian;
235. Pengumpul Data Promosi dan Informasi Wisata;
236. Pengumpul Data Promosi Potensi Daerah;
237. Pengumpul Data Proyek Daerah dan Bahan Anggaran;
238. Pengumpul Data Realisasi Keuangan;
239. Pengumpul Data Realisasi Laporan Penerimaan Pajak Daerah;
240. Pengumpul Data Realisasi Penerimaan Pajak Daerah;
241. Pengumpul Data Rencana Pengembangan Pegawai;
242. Pengumpul Data Rencana Tata Ruang dan Prasarana Kota;
243. Pengumpul Data Rumah Makan;
244. Pengumpul Data Sarana Ekonomi Dunia Usaha;
245. Pengumpul Data Sarana Pemakaman;
246. Pengumpul Data Sarana Wisata;
247. Pengumpul Data Sejarah dan Nilai Tradisional;
248. Pengumpul Data Sengketa Pemakai Rumah dan Tanah;
249. Pengumpul Data Kegiatan Penyelenggaraan PPOD Hukum dan Organisasi;
250. Pengumpul Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja;
251. Pengumpul Data Sistem dan Perangkat Lunak Pengembangan Kewirausahaan;
252. Pengumpul Data Sosial dan Budaya;
253. Pengumpul Data Statistik Koperasi;
254. Pengumpul Data Statistik Pertanian;
255. Pengumpul Data Studi Kelayakan Perencanaan Pengembangan;
256. Pengumpul Data Sumber Daya Perikanan;
257. Pengumpul Data Sumber Pendapatan Asli Daerah;
258. Pengumpul Data Surat Penyitaan Daerah Wajib Pajak/Retribusi;
259. Pengumpul Data Tata Laksana;
260. Pengumpul Data Teknis Arsitektur Sipil dan Planologi;
261. Pengumpul Data Teknis Penyimpanan dan Informasi;
262. Pengumpul Data Teknis Perparkiran;
263. Pengumpul Data Teknis Terminal;

264. Pengumpul Data Tenaga Magang Dalam dan Luar Negeri;
265. Pengumpul Data Tenaga Teknis SLTP;
266. Pengumpul Data Tenaga Teknis SMU;
267. Pengumpul Data Tenaga Teknis TK/SD;
268. Pengumpul Data Transportasi, Perhubungan dan Pariwisata;
269. Pengumpul Data Ketenteraman dan Ketertiban;
270. Pengumpul Data Tujuan dan Pola Usaha Transmigrasi;
271. Pengumpul Data Tunggakan dan Keberatan Wajib Pajak/Retribusi;
272. Pengumpul Data Uraian Proyek;
273. Pengumpul Data Usaha Angkutan;
274. Pengumpul Data Usaha Kecil Mikro Non Pedagang Kaki Lima;
275. Pengumpul Data Usaha Koperasi Bidang Distribusi dan Aneka Jasa;
276. Pengumpul Data Usaha Koperasi Bidang Pemasaran dan Kemitraan;
277. Pengumpul Data Usaha Koperasi Produksi dan Konsumsi;
278. Pengumpul Data Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
279. Pengumpul Data Usaha Pemotongan Hewan/ Unggas dan Lalu lintas Daging;
280. Pengumpul Data Usaha Perdagangan;
281. Pengumpul Data Usaha Perdagangan Dalam Negeri;
282. Pengumpul Data Usaha Pos dan Koperasi;
283. Pengumpul Data Perundang-undangan Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
284. Pengumpul Data Wajib Pajak Daerah;
285. Pengumpul Data Pemegang Buku dan Laporan Penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
286. Pengumpul Deposit;
287. Pengumpul Hasil Telaahan Status Barang Perlengkapan;
288. Pengumpul Data Kejadian Luar Biasa (KLB);
289. Pengumpul Data Sarana Angkutan;
290. Pengumpul Sarana Diklat;
291. Pengumpul Data Tata Niaga, Informasi Pasar dan Harga Komoditas Hasil Pertanian/Tanaman Pangan, Peternakan;

- 292. Pengumpul Teknik Penyehatan Lingkungan;
- 293. Pengumpul Data Pengembangan Program Pertanian dan Koperasi;
- 294. Pengumpul Data Pengawas Norma Jamsostek Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
- 295. Pengumpul Data Penyediaan, Peredaran Susu dan Telur.

16. Penyalin Garis Hasil Perencanaan Kota (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mempelajari data hasil pemetaan dan pengukuran serta membuat sketsa dengan menggunakan peralatan kerja dan melihat patok-patok yang telah ditentukan untuk menentukan garis hasil perencanaan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima data hasil pemetaan dan pengukuran dari petugas pengukur untuk ditindaklanjuti;
- b. Mempelajari obyek kerja dari pimpinan dan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membuat pola dasar gambar/peta dengan menggunakan sarana yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk disalin;
- d. Menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan/arsip apabila diperlukan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. Penyusun (194)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penyusun :

1. Penyusun Bahan Laporan;
2. Penyusun Bahan Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah;
3. Penyusun Bahan Pembinaan Keagrariaan;
4. Penyusun Bahan Pembinaan Tata Kota;
5. Penyusun Bahan Pembinaan Bidang Perekonomian;
6. Penyusun Bahan Pembinaan Sektor Pembangunan;
7. Penyusun Bahan Pembinaan Teknis Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan;
8. Penyusun Bahan Siaran Pemberitaan dan Protokol;

9. Penyusun Konsep Penyempurnaan;
10. Penyusun Konsep Silabus dan Jurnal Pelajaran;
11. Penyusun Anggaran Pembangunan;
12. Penyusun Anggaran Rutin;
13. Penyusun Arahkan Pola dan Besaran Sarana Parkir;
14. Penyusun Arsip;
15. Penyusun Bahan Bina Keluarga Berencana;
16. Penyusun Bahan Dasar Kosmetik;
17. Penyusun Bahan Dokumentasi;
18. Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan Belajar;
19. Penyusun Bahan Laporan SKPD;
20. Penyusun Bahan Laporan Keuangan;
21. Penyusun Bahan Pemberdayaan Hak-hak Perempuan;
22. Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Hukum;
23. Penyusun Bahan Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
24. Penyusun Bahan Penelaahan Produk Hukum;
25. Penyusun Bahan Pengembangan Kemitraan Organisasi Perempuan;
26. Penyusun Bahan Pembinaan Kemasyarakatan;
27. Penyusun Bahan Produk Hukum Pengelolaan Retribusi;
28. Penyusun Bahan Produk Hukum Perizinan Pasar;
29. Penyusun Bahan Program dan Partisipasi Masyarakat;
30. Penyusun Bahan Rapat Koordinasi;
31. Penyusun Bahan Rencana Program;
32. Penyusun Bahan Seleksi Calon Kepala Sekolah;
33. Penyusun Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan;
34. Penyusun Bahan Teknis Kenyamanan dan Ketertiban Makam;
35. Penyusun Bahan Teknis Pemantauan dan Pengendalian Pemakaman;
36. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha Distribusi Aneka Jasa;
37. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha Pemasaran Kemitraan;
38. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha Produksi Konsumsi;
39. Penyusun Bahan Teknis Penyehatan Lingkungan Perumahan;

40. Penyusun Bahan Teknis Penyuluhan Kependudukan;
41. Penyusun Salinan Dokumen Legal;
42. Penyusun Daftar Ekspirasi;
43. Penyusun Daftar Jumlah dan Kualifikasi Daftar Menu Makanan;
44. Penyusun Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat;
45. Penyusun Berita Acara Pengamanan;
46. Penyusun Teknis Penyuluhan;
47. Penyusun *Database* Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
48. Penyusun *Database* Investor;
49. Penyusun *Database* Pemetaan;
50. Penyusun *Database* Perkembangan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
51. Penyusun Data *Bezetting* Pegawai dan Formasi PNS;
52. Penyusun Data Bidang Kesejahteraan Sosial;
53. Penyusun Data dan Informasi Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
54. Penyusun Data Daftar Urut Kepangkatan dan Tata Naskah;
55. Penyusun Data Evaluasi Biofisik;
56. Penyusun Data Formasi dan Laporan;
57. Penyusun Data Hasil Diklat;
58. Penyusun Data Hutan Kota;
59. Penyusun Data Hutan Produksi;
60. Penyusun Data Hutan Rakyat;
61. Penyusun Data Informasi Warga Negara Asing;
62. Penyusun Data Informasi Warga Negara Indonesia;
63. Penyusun Data Konservasi Tanah;
64. Penyusun Data Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah;
65. Penyusun Data Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
66. Penyusun Data Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
67. Penyusun Data Reklamasi Hutan;
68. Penyusun Data Sosial, Ekonomi, dan Kelembagaan;
69. Penyusun Data Statistik Perkara;

70. Penyusun Data Statistik Perlengkapan dan Penyiap Laporan;
71. Penyusun Diklat Pemberdayaan Masyarakat;
72. Penyusun Dokumentasi Ilmiah;
73. Penyusun Dosir Orang Asing;
74. Penyusun Daftar Urut Kepangkatan;
75. Penyusun Evaluasi dan Laporan;
76. Penyusun Evaluasi dan Laporan Pembahasan Undang-undang;
77. Penyusun Gambar dan Rancang Bangunan;
78. Penyusun Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang;
79. Penyusun Informasi Bahan Berbahaya;
80. Penyusun Inventarisasi Bahan Berbahaya;
81. Penyusun Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Operasional;
82. Penyusun Petunjuk Teknis dan Metode Penugasan Penyuluhan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pengairan;
83. Penyusun Petunjuk Teknis Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam/Banjir;
84. Penyusun Petunjuk Teknis Kegiatan Pengendalian Operasional;
85. Penyusun Petunjuk Teknis Penertiban;
86. Penyusun Petunjuk Teknis Survei dan Perencanaan;
87. Penyusun Jurnal Disposisi;
88. Penyusun Kalender Pendidikan;
89. Penyusun Data Kartu Istri/Kartu Suami;
90. Penyusun Kartu Pegawai;
91. Penyusun Kartu Daftar Putusan;
92. Penyusun Kartu Perorangan Orang Asing;
93. Penyusun Kebijakan Layanan Perpustakaan;
94. Penyusun Kliping;
95. Penyusun Koefisien Dasar Bangunan;
96. Penyusun Koefisien Ketinggian Bangunan;
97. Penyusun Konsep Daftar Usulan Proyek dan Daftar Isian Proyek;
98. Penyusun Konsep Fasilitas Sarana Potensi Kebakaran;
99. Penyusun Konsep Petunjuk Teknis Kegiatan Diklat;
100. Penyusun Konsep Kegiatan Pendataan dan Statistik;

101. Penyusun Konsep Kualifikasi Calon Siswa;
102. Penyusun Konsep Kurikulum Diklat;
103. Penyusun Konsep Pengembangan Sistem Informasi;
104. Penyusun Konsep Rancangan Izin Mendirikan Bangunan;
105. Penyusun Konsep Standarisasi Sarana Pengadilan;
106. Penyusun Kualifikasi Kebutuhan Tenaga Pengajar;
107. Penyusun Kurikulum dan Silabus;
108. Penyusun Manajemen Teknis SLTP;
109. Penyusun Modul Pembangunan Kelurahan;
110. Penyusun Modul Bilateral;
111. Penyusun Modul Diklat;
112. Penyusun Modul Multilateral;
113. Penyusun Neraca Kualitas Lingkungan Hidup Daerah (NKLD);
114. Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Pendayagunaan;
115. Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Pengadaan;
116. Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Perbendaharaan serta Belanja Pegawai;
117. Penyusun Pedoman Jabatan Fungsional;
118. Penyusun Pembakuan Perlengkapan;
119. Penyusun Pembakuan Sarana Kerja;
120. Penyusun Pembangunan Kelurahan;
121. Penyusun Pengadaan Sarana dan Prasarana Operasional;
122. Penyusun Perencanaan Wilayah;
123. Penyusun Anggaran;
124. Penyusun Bahan Pembinaan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
125. Penyusun Petunjuk Teknis Pembinaan Manajemen SMU;
126. Penyusun Petunjuk Teknis Survei dan Gambar;
127. Penyusun Potensi Kota Bidang Penanaman Modal;
128. Penyusun Program Bidang Pembangunan;
129. Penyusun Program dan Proyek;
130. Penyusun Program Kerja, Evaluasi dan Laporan;
131. Penyusun Program Kerja dan Pelaporan;
132. Penyusun Program Kerja dan Statistik;
133. Penyusun Program Pembinaan Tugas Pokok Rukun Warga;

134. Penyusun Rencana Anggaran Biaya dan Bahan Swaloka;
135. Penyusun Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Pengendalian dan Penentuan Skala Prioritas;
136. Penyusun Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Pengendalian dan Pengoperasian Kualitas Sumber Air;
137. Penyusun Rancangan Keputusan Pengangkatan, Mutasi dan Cuti;
138. Penyusun Rancangan Perundang-undangan;
139. Penyusun Rancangan Perundang-undangan Sektor Pertanian;
140. Penyusun Rekomendasi SIP, SIPA, SIPPAT, Surat Izin Penerapan dan Pengambilan Mutu Air;
141. Penyusun Rencana Keuangan dan Anggaran Dinas;
142. Penyusun Rencana dan Program;
143. Penyusun Rencana Diklat Perlindungan Masyarakat;
144. Penyusun Rencana Garis Jaringan dan Garis Sempadan;
145. Penyusun Rencana Intensitas dan Kapasitas;
146. Penyusun Rencana Kebutuhan Pengembangan Karier Pegawai;
147. Penyusun Rencana Kegiatan Bimbingan Teknis;
148. Penyusun Rencana Kegiatan Bimbingan Teknis Bidang Usaha Ekonomi Rakyat;
149. Penyusun Rencana Kerja dan Diklat;
150. Penyusun Rencana Konsep Penelitian;
151. Penyusun Rencana Lokasi, Fungsi, dan Luas;
152. Penyusun Rencana Mutasi Guru SLTP;
153. Penyusun Rencana Mutasi Guru SMK;
154. Penyusun Rencana Mutasi Guru SMU;
155. Penyusun Rencana Mutasi Guru TK ;
156. Penyusun Rencana Operasional Penanggulangan Kebakaran;
157. Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan Rumah Tangga;
158. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana;
159. Penyusun Rencana Pembinaan;
160. Penyusun Rencana *Site Plan* dan Rencana Khusus;
161. Penyusun Risalah;
162. Penyusun Sistem Metode Pendidikan Bahan Belajar;
163. Penyusun Sistem Penyuluhan;

164. Penyusun Standar Pengelolaan Sumber Daya Air Bawah Tanah;
165. Penyusun Standardisasi Bahan Kosmetik;
166. Penyusun Standardisasi Kurikulum dan Silabus Materi Pelatihan;
167. Penyusun Standardisasi Pengatur Kosmetik;
168. Penyusun Standardisasi Pengatur Narkotika dan Napza;
169. Penyusun Standardisasi Pengatur Obat;
170. Penyusun Standardisasi Pengatur Obat Tradisional;
171. Penyusun Standardisasi Pengatur Prekursor;
172. Penyusun Standardisasi Pengatur Produk Beralkohol;
173. Penyusun Standardisasi Pengatur Produk Biologi;
174. Penyusun Standardisasi Pengatur Produk Komplimen;
175. Penyusun Standardisasi Pengatur Rokok dan Zat Adiktif;
176. Penyusun Standardisasi Sarana Produksi Obat Tradisional;
177. Penyusun Standardisasi Pengatur Alat Kesehatan;
178. Penyusun Statistik Klien Anak;
179. Penyusun Tata Naskah Pegawai;
180. Penyusun Teknis Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan;
181. Penyusun Teknis Kelaikan Huni Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan;
182. Penyusun Teknis Penyuluhan Perpajakan;
183. Penyusun Teknis Penyuluhan Retribusi;
184. Penyusun Teknis Rencana Target Pendapatan;
185. Penyusun Upah Minimum Kota;
186. Penyusun Usulan Kebutuhan Perlengkapan;
187. Penyusun Usulan Rencana Anggaran;
188. Penyusun Verifikasi Anggaran;
189. Penyusun Verifikasi Arsip;
190. Penyusun Bahan Analisis Informasi;
191. Penyusun Bahan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
192. Penyusun Bahan Kelangsungan Hidup Ibu;
193. Penyusun Bahan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana;
194. Penyusun Bahan Penanggulangan Infertilitas.

B. RUMPUN JABATAN OPERASIONAL

NO.	RUMPUN JABATAN OPERASIONAL	JUMLAH
1.	Instalator Jaringan IT	1
2.	Jurnalis	1
3.	Kameramen	1
4	Operator	40
5	Pekerja	2
6	Pemasar	1
7	Pengetik	2
8	Petugas	116
9	Satuan Pengamanan	3

Dengan ikhtisar dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Instalator Jaringan IT (1)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan instalasi, melayani dan memelihara jaringan sesuai dengan prosedur untuk memastikan performa jaringan yang optimal dalam memberikan pelayanan di bidang teknologi informasi.

Uraian Tugas :

- a. Melakukan instal jaringan kepada pelanggan sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka memenuhi kebutuhan teknologi informasi;
- b. Melakukan perbaikan jaringan berdasarkan laporan kerusakan agar jaringan dapat beroperasi secara optimal;
- c. Melakukan pemeliharaan jaringan secara berkala untuk memastikan sistem sesuai dengan standar industri;
- d. Memberikan dukungan infrastruktur dan komputasi sesuai kebutuhan unit dalam rangka mendukung kelancaran tugas unit;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Jurnalis (1)

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;
- b. Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
- c. Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Kameramen (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima data, melaksanakan pemotretan, mencatat dan melayani serta memelihara obyek kerja berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima data/obyek pemotretan dengan *movie camera* untuk mendapatkan gambar;
- b. Melaksanakan pemotretan dengan *movie camera* untuk mendukung dokumentasi;
- c. Mencatat berdasarkan obyek yang dipotret untuk memudahkan pengendalian;

- d. Melayani proyektor film berdasarkan permintaan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
- e. Mendokumentasikan hasil pemotretan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
- f. Memelihara *movie camera*, proyektor film dan film berdasarkan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Operator (40)

Iktisar Jabatan :

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Operator :

1. Operator Jaringan Pengoperasian *Traffic*;
2. Operator Alat Berat;
3. Operator *Air Conditioner (AC)*;
4. Operator Audio Visual;
5. Operator Basis Pengolah Data;
6. Operator Basis Pengolah Data Batas Wilayah;
7. Operator *Data Entry*;
8. Operator Digitasi Pengolah Data;
9. Operator Fotocopy;
10. Operator Fotogrametri dan Pengolah Data;
11. Operator Genset;
12. Operator *Global Positioning System (GPS)*;
13. Operator Katalog Web;
14. Operator Kompilasi Pengolah Data;
15. Operator Komputer;
16. Operator Komputer Akta Catatan Sipil;
17. Operator Komputer Kepegawaian;
18. Operator Komputer Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
19. Operator Komputer Perbendaharaan;
20. Operator Komputer Pindah Datang Penduduk;
21. Operator Komunikasi;
22. Operator Laboratorium;
23. Operator Lift;
24. Operator Mesin;
25. Operator Mesin Cetak;
26. Operator Mesin Gilas;
27. Operator Mesin Instalasi Penyehatan Lingkungan;
28. Operator Mesin Penggandaan;
29. Operator Mesin Rumput;
30. Operator Mobil Monitoring;
31. Operator Multi Media;

32. Operator Pengolah Data Geodesi/Geodinamika;
33. Operator Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
34. Operator Sarana Komunikasi;
35. Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah;
36. Operator *Sound System*;
37. Operator Telekomunikasi;
38. Operator Telepon;
39. Operator Topomini dan Pengolah Data;
40. Operator *Website*.

5. Pekerja (2)

Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- b. Merencanakan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Mengerjakan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pekerja :

1. Pekerja Jalan;
2. Pekerja Saluran.

6. Pemasar (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menginventaris jenis dan jumlah produk, memproduksi dan menawarkan kepada konsumen hasil produk serta mencatat hasil penjualan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan laporan.

Uraian Tugas :

- a. Menginventarisasi jenis dan jumlah produk yang dihasilkan ke dalam buku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- b. Memberikan penerangan atas produk sesuai spesifikasinya dengan cara bertatap muka kepada konsumen agar tertarik untuk membeli;
- c. Mencatat penjualan ke dalam buku sesuai dengan jumlah produk yang dipesan dan cara pembayarannya untuk dilaporkan;
- d. Menyampaikan produk yang dipesan konsumen dan mencatat pembayarannya, dalam rangka melaksanakan proses penjualan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pemasar :

1. Pemasar Produksi Industri Rumah Tangga.

7. Pengetik (2)

Iktisar Jabatan :

Mengetik konsep surat sesuai dengan pedoman pengetikan agar diperoleh hasil ketikan yang benar dan rapi.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan membaca konsep surat dari atasan untuk diketik agar dalam pengetikan konsep surat dengan benar;

- b. Menyiapkan dan memasang kertas karbon ke dalam mesin tik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan jumlah tembusan yang diperlukan;
- c. Mengatur kerapian letak kertas pada mesin tik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan konsep surat yang rapi;
- d. Mengetik dengan jarak spasi yang ditentukan, agar mudah dibaca dan diperiksa;
- e. Menyusun, merapikan dan memelihara hasil ketikan untuk dicocokkan dengan kosep surat agar jika ada kesalahan segera diperbaiki;
- f. Menyerahkan hasil ketikan dan bahan-bahannya kepada atasan untuk diteliti dan diparaf/ditandatangani; dan
- g. Memelihara kebersihan mesin tik agar terhindar dari kerusakan apabila diperlukan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengetik :

- 1. Pengetik Agenda Surat;
- 2. Pengetik Penetapan Pegawai.

8. Petugas (116)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan saran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bagan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Petugas :

1. Petugas Operasi dan Pemeliharaan Bimbingan serta Monitoring;
2. Petugas Advis Perencanaan Pembangunan Bangunan;
3. Petugas Advis Survei;
4. Petugas Akomodasi;
5. Petugas Bantuan Hukum;
6. Petugas Dapur/Juru Masak;
7. Petugas Desiminasi Kurikulum Metode dan Evaluasi Mengajar;
8. Petugas Dokumentasi;
9. Petugas Entomologi Kesehatan ;
10. Petugas *Entry* Data;
11. Petugas Epidemologi Kesehatan;
12. Petugas Evaluasi dan Laporan Keamanan dan Ketertiban;
13. Petugas Gudang dan Bangunan;
14. Petugas Hukum;
15. Petugas Humas;
16. Petugas Jaga;
17. Petugas Jamuan Rapat;
18. Petugas Karantina Hewan;
19. Petugas Kebersihan;
20. Petugas Kebersihan Lingkungan;
21. Petugas Kerja Sama Kemitraan;
22. Petugas Kerja Sama Instansi Pemerintah;
23. Petugas Kerja Sama Keamanan dan Ketertiban;
24. Petugas Kerohanian;
25. Petugas Keterampilan;
26. Petugas Konsultasi Hukum;
27. Petugas Korektor;
28. Petugas Kegiatan Diklat;
29. Petugas Kelompok Pembantu Pimpinan Wakil Walikota;
30. Petugas Kurir;

31. Petugas Laboratorium;
32. Petugas Lapangan;
33. Petugas Layanan Umum;
34. Petugas Layanan Perpustakaan;
35. Petugas Pemberian Dispensasi;
36. Petugas Pemberian Fasilitas;
37. Petugas Pemberian Fasilitas Pemukiman Ibadah Keagamaan;
38. Petugas Pemberian Fasilitas Pemukiman Wisatawan Asing;
39. Petugas Pemberian Fasilitas Perjalanan Pertukaran Pelajar;
40. Petugas Pemberian Fasilitas Perjalanan Tenaga Kerja Indonesia;
41. Petugas Pemberian Izin Singgah dan Kunjungan serta Perpanjangan;
42. Petugas Pemberian *Legal Opinion*;
43. Petugas Pemberian Penomoran Registrasi Permohonan Perizinan;
44. Petugas Penanggulangan Bencana;
45. Petugas Operasional Lalu Lintas;
46. Petugas *Platting* Titik-titik Pematokan;
47. Petugas Pemberdayaan dan Pengembangan Media Elektronik;
48. Petugas Pemberdayaan dan Pengembangan Media Interaktif;
49. Petugas Pemberdayaan Kelompok Sosial Masyarakat;
50. Petugas Pemberdayaan Komunikasi Sosial;
51. Petugas Pemberian Bimbingan Bendahara;
52. Petugas Pemberian Pengesahan;
53. Petugas Pemberi Bantuan Hukum;
54. Petugas Pemberi Nomor Registrasi;
55. Petugas Pemberi Pertimbangan Penyelesaian Masalah Perbendaharaan;
56. Petugas Pemberitaan dan Protokol;
57. Petugas Pembinaan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
58. Petugas Pembinaan Bidang Perekonomian;
59. Petugas Pembinaan Kemasyarakatan;

60. Petugas Pembinaan Manajemen SMU;
61. Petugas Pembinaan Pegawai;
62. Petugas Pembinaan Sektor Pembangunan;
63. Petugas Pembinaan Teknis Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan;
64. Petugas Pembinaan Tugas Pokok Rukun Warga;
65. Petugas Pembuat dan Pemantap Izin Prakarsa serta Rancangan;
66. Petugas Pemetaan;
67. Petugas Penertiban;
68. Petugas Pendaftaran Jaminan;
69. Petugas Pendayagunaan dan Pengembangan;
70. Petugas Pendidikan dan Tenaga Pengajar;
71. Petugas Penetapan Evaluasi dan Laporan Kegiatan;
72. Petugas Penetapan Pemberhentian dan Mutasi;
73. Petugas Pengadaan Dokumen Keimigrasian;
74. Petugas Pengaduan;
75. Petugas Pengawasan;
76. Petugas Penghapusan Barang;
77. Petugas Penghijauan Kota;
78. Petugas Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan;
79. Petugas Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban;
80. Petugas Penyelesaian Masalah Bendahara;
81. Petugas Penyuluhan;
82. Petugas Penyuluhan Hukum;
83. Petugas Penyuluhan Perpajakan;
84. Petugas Penyukuhan Retribusi;
85. Petugas Peralatan Apel dan Upacara;
86. Petugas Perekaman Hasil Pembangunan;
87. Petugas Perencanaan dan Penyusunan Laporan;
88. Petugas Perlengkapan;
89. Petugas Perlengkapan Kantor;
90. Petugas Perlengkapan Sarana Protokoler;
91. Petugas Perpustakaan;
92. Petugas Perpustakaan Keliling;
93. Petugas Poliklinik;
94. Petugas Pool Kendaraan;
95. Petugas Porporasi;
96. Petugas Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;

97. Petugas Presensi;
98. Petugas Promosi Koperasi;
99. Petugas Protokol;
100. Petugas Registrasi;
101. Petugas Sanitasi Lingkungan Rumah Pemotongan Hewan;
102. Petugas Sarana Telekomunikasi;
103. Petugas Sektor Kekayaan Badan Usaha Milik Daerah;
104. Petugas Sistem Jaringan dan Informasi Hukum;
105. Petugas *Sound System*;
106. Petugas Survei dan Gambar;
107. Petugas Stensil;
108. Petugas Taman;
109. Petugas Taman dan Kebersihan Rumah Tangga Pimpinan;
110. Petugas Teknik Keciptakarya;
111. Petugas Teknis Identifikasi dan Ketergantungan;
112. Petugas Tata Usaha Pimpinan;
113. Petugas Urusan Data;
114. Petugas Urusan Ekspedisi;
115. Petugas Urusan Penggandaan;
116. Petugas Urusan Protokol.

9. Satuan Pengamanan (3)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
- b. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;

- d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
- e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
- f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan petanggungjawaban; dan
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Satuan Pengamanan :

1. Satuan Pengamanan Dalam;
2. Satuan Pengamanan Jaga;
3. Satuan Pengamanan Kantor.

C. RUMPUN JABATAN PELAYANAN

NO.	RUMPUN JABATAN PELAYANAN	JUMLAH
1.	Asisten Pustakawan	1
2.	Caraka	1
3.	Fasilitator	4
4.	Juru	12
5.	Konselor	1
6.	Pelayan	5
7.	Pemandu	2
8.	Pengemudi	1
9.	Penyiap	167
10.	Pramu	24
11.	Protokol	1
12.	<i>Rescuer</i>	1
13.	Resepsionis	1
14.	Sekretaris	1

Dengan ikhtisar dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Asisten Pustakawan (1)

Ikhtisar Jabatan :

Membantu pengelolaan manajemen perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun anggaran operasional perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengawasi operasional audio visual sesuai ketentuan yang berlaku agar terjaga dan terpelihara;
- d. Menjamin terlaksananya operasional perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Caraka (1)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.

Uraian Tugas :

- a. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- b. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;

- c. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- d. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- f. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada pengirim surat sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Fasilitator (4)

Ikhtisar Jabatan :

Membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang obyek kerja sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil di bidangnya.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
- b. Jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- c. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- d. Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Fasilitator :

1. Fasilitator Analisis Jabatan;
2. Fasilitator Pelatihan Pertanian;
3. Fasilitator Kesejahteraan Pekerja;
4. Fasilitator Prasarana Tata Ruang.

4. Juru (12)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
- b. Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- d. Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Juru :

1. Juru Bayar;
2. Juru Bayar Gaji;
3. Juru Bayar Tagihan;
4. Juru Foto;
5. Juru Gambar;
6. Juru Informasi dan Komunikasi;
7. Juru Masak;
8. Juru Pungut Pajak Daerah;
9. Juru Pungut Retribusi;

10. Juru Rawat Jenazah;
11. Juru Taman/Kebun Obat;
12. Juru Ukur.

5. Konselor (1)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemulihan kejiwaan masyarakat/pegawai supaya dapat melakukan kegiatan normal kembali.

Uraian Tugas :

- a. Memberikan layanan konseling kepada masyarakat/ pegawai sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;
- b. Melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat/pegawai sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
- c. Melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar individu yang mengalami trauma pulih kembali;
- d. Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

6. Pelayan (5)

Ikhtisar Jabatan :

Memberikan bantuan, melayani dan mengurus kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Memberikan bantuan kepada pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- b. Mengambil tindakan yang tepat terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melayani kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mengurus kebutuhan dan kenyamanan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- e. Melaksanakan tugas yang sejenis terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pelayan :

1. Pelayan Informasi Obat;
2. Pelayan Konsultasi tentang Pengembangan Sistem;
3. Pelayan Pustaka dan Arsip;
4. Pelayan Terhadap Orang Terlantar dan Pemulung;
5. Pelayan Terhadap Keringanan Biaya Rumah Sakit.

7. Pemandu (2)**Ikhtisar Jabatan :**

Membimbing dan memberikan penjelasan tentang obyek kerja kepada peserta secara rinci sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mudah dipahami oleh peserta.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pemandu :

- 1. Pemandu Kerukunan Umat Beragama;
- 2. Pemandu Wisata.

8. Pengemudi (1)

Ikhtisar Jabatan :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

Uraian Tugas :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9. Penyiap (164)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penyiap :

- 1. Penyiap Bahan Analisis Kebutuhan Perlengkapan;
- 2. Penyiap Berkas Arsip;
- 3. Penyiap Bahan Analisis dan Penyajian Informasi;
- 4. Penyiap Bahan dan Peralatan Pengajar;

5. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan;
6. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan Pemulihan Sumberdaya Ikan Perairan Umum;
7. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan Tata Kelola Sumberdaya Ikan Perairan Umum;
8. Penyiap Bahan Evaluasi Ketatalaksanaan;
9. Penyiap Bahan Identifikasi dan Ketergantungan;
10. Penyiap Bahan Kerja Sama Antar Lembaga;
11. Penyiap Bahan Kerja Sama Internasional;
12. Penyiap Bahan Kordinasi dan Audit Investigasi;
13. Penyiap Bahan Laporan Penugasan;
14. Penyiap Bahan Laporan Rencana dan Program;
15. Penyiap Bahan Makanan;
16. Penyiap Bahan Materi Diklat dan Perlengkapan;
17. Penyiap Bahan Penyelesaian Permohonan Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai;
18. Penyiap Bahan Pedoman Pemeliharaan Perlengkapan;
19. Penyiap Bahan Pelayanan dan Pemberian Dukungan Administrasi;
20. Penyiap Bahan Pelayanan Teknis dan Administratif;
21. Penyiap Bahan Pemantauan dan Evaluasi Ketenagakerjaan Perikanan;
22. Penyiap Bahan Pembinaan dan Pemeliharaan Sikap Mental Pegawai;
23. Penyiap Bahan Pembinaan dan Bimbingan Ketatausahaan Keuangan;
24. Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan;
25. Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Umat;
26. Penyiap Bahan Pembinaan Ketenagaan;
27. Penyiap Bahan Pembinaan Rohani;
28. Penyiap Bahan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat;
29. Penyiap Bahan Penelitian dan Pengembangan Aliran serta Pelayanan Keagamaan;
30. Penyiap Bahan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Formal, Non Formal Keagamaan;
31. Penyiap Bahan Penetapan Pengangkatan Pegawai dan Pengambilan Sumpah PNS;

32. Penyiap Bahan Pengaturan Inventaris;
33. Penyiap Bahan Pengaturan Pengadaan Barang;
34. Penyiap Bahan Pengaturan Pengelolaan Perlengkapan;
35. Penyiap Bahan Pengelolaan Sarana Prasarana;
36. Penyiap Bahan Pengembangan Kurikulum;
37. Penyiap Bahan Pengembangan Sistem Prosedur Administrasi dan Metode;
38. Penyiap Bahan Pengembangan, Pemantau, dan Peningkatan Kinerja Organisasi;
39. Penyiap Bahan Penghapusan;
40. Penyiap Bahan Pengkajian Metode Diklat;
41. Penyiap Bahan Penyajian Berita;
42. Penyiap Bahan Penyelesaian Kerugian Negara;
43. Penyiap Bahan Penyuluhan Hukum;
44. Penyiap Bahan Penyusunan Kerja Sama Non Pemerintah;
45. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman dan Bimbingan Pengelolaan Usaha;
46. Penyiap Bahan Penyusunan Tata Kerja Antara Lembaga;
47. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran;
48. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Tata Pemeliharaan dan Rehabilitasi;
49. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Diversifikasi Usaha;
50. Penyiap Bahan Penyusunan Rencana Anggaran;
51. Penyiap Bahan Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Keagamaan;
52. Penyiap Bahan Perencanaan Standarisasi Kerja;
53. Penyiap Bahan Pertimbangan dan Penelitian Usul Penetapan Penghapusan;
54. Penyiap Bahan Perumus Rancangan Kebijakan Teknis;
55. Penyiap Bahan Perumusan Rancangan Kegiatan Teknis;
56. Penyiap Bahan Pemberian Fasilitas Pemukiman Ibadah Keagamaan;
57. Penyiap Bahan Pemberian Fasilitas Pemukiman Wisatawan Asing;
58. Penyiap Bahan Pemberian Fasilitas Perjalanan Pertukaran Pelajar;
59. Penyiap Bahan Pemberian Fasilitas Perjalanan Tenaga Kerja Indonesia;

60. Penyiap Bahan Pemberian Izin Singgah dan Kunjungan serta Perpanjangan;
61. Penyiap Bahan Pemberian Legal Opinion;
62. Penyiap Bahan Penyelesaian Masalah Bendahara;
63. Penyiap Bahan Program Jaminan Mutu;
64. Penyiap Bahan Rancangan Kebijakan Teknis;
65. Penyiap Bahan Rapat Pimpinan dan Jawaban DPRD;
66. Penyiap Bahan Rencana dan Program Diklat;
67. Penyiap Bahan Rencana dan Program Kegiatan;
68. Penyiap Bahan Rencana dan Program Kerja dari Unit-unit;
69. Penyiap Bahan Rencana dan Program Penelitian;
70. Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Perlengkapan dan Sarana Kerja;
71. Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
72. Penyiap Bahan Rencana Pengadaan Fisik;
73. Penyiap Bahan Rencana Penggunaan, Pembakuan, dan Penghapusan;
74. Penyiap Bahan Rencana Perlengkapan;
75. Penyiap Bahan Rencana Program dan Proyek Pembangunan;
76. Penyiap Bahan Rencana Usul Kerja dan Program;
77. Penyiap Bahan Standar Keselamatan;
78. Penyiap Bahan Status Barang Perlengkapan;
79. Penyiap Bahan Tanda Jasa;
80. Penyiap Bahan Urusan Verifikasi Dokumen Koperasi;
81. Penyiap Bahan Bantuan Hukum;
82. Penyiap Bahan Bimbingan Hukum;
83. Penyiap Bahan Bimbingan Kerja Lingkungan;
84. Penyiap Bahan Bimbingan Keterampilan;
85. Penyiap Bahan Bimbingan Klien Pas;
86. Penyiap Bahan Bimbingan Minat dan Bakat;
87. Penyiap Daftar Rencana Pemeriksaan Kesehatan;
88. Penyiap Data Pemantau;
89. Penyiap Dokumen Izin Berdiam/Kependudukan;
90. Penyiap Dokumen Izin Tinggal Sementara dan Permanen;
91. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan;
92. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan Keamanan dan Ketertiban;

93. Penyiap Fasilitas Sarana Kerja;
94. Penyiap Bahan Hukuman Disiplin;
95. Penyiap Kegiatan Kerja Industri Jasa;
96. Penyiap Kepangkatan Penggajian;
97. Penyiap Kerja Perikanan dan Peternakan;
98. Penyiap Kerja Pertanian dan Perkebunan;
99. Penyiap Kerja Sama Instansi Pemerintah;
100. Penyiap Kerja Sama Keamanan dan Ketertiban;
101. Penyiap Konferensi Pers;
102. Penyiap Konsep Keputusan;
103. Penyiap Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan;
104. Penyiap Konsep Laporan Petugasan Litbang;
105. Penyiap Konsep Pemberian Pengesahan;
106. Penyiap Konsep Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
107. Penyiap Konsep Surat Penunjukan Alih Kompetensi;
108. Penyiap Konsultasi Hukum;
109. Penyiap Laporan Berkala Bidang Keamanan;
110. Penyiap Laporan Perkara;
111. Penyiap Laporan Pelaksanaan Program;
112. Penyiap Laporan Penugasan Harmonisasi Politik dan Keamanan;
113. Penyiap Laporan Sesuai Waktu;
114. Penyiap Monitoring dan Evaluasi;
115. Penyiap Nomor Izin Edar;
116. Penyiap Orientasi dan Observasi;
117. Penyiap Pameran, Jurnalistik dan Kompetisi Ilmiah;
118. Penyiap Pemasaran;
119. Penyiap Pembinaan Berbangsa dan Bernegara;
120. Penyiap Pembinaan Kesadaran Hukum;
121. Penyiap Pembinaan Prosedur dan Pengawasan Keamanan dan Ketertiban;
122. Penyiap Pembinaan Teknis Identifikasi dan Ketergantungan;
123. Penyiap Pembinaan Kemasyarakatan;
124. Penyiap Pembinaan dan Pemberian Bimbingan Bendahara;
125. Penyiap Pembinaan Kewarganegaraan;
126. Penyiap Pembinaan Mental dan Rohani;

127. Penyiap Pembinaan Petugasan Anggaran Pembangunan;
128. Penyiap Pembinaan Petugasan Anggaran Rutin;
129. Penyiap Pembinaan Petugasan Penerimaan;
130. Penyiap Pembinaan Produksi;
131. Penyiap Pemegang Bukuan serta Perhitungan Anggaran;
132. Penyiap Pemindahan Pegawai;
133. Penyiap Pendayagunaan dan Pengembangan;
134. Penyiap Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Kesejahteraan;
135. Penyiap Pendidikan dan Bimbingan Lanjutan;
136. Penyiap Pendidikan Luar Sekolah;
137. Penyiap Pendidikan Sekolah dan Kepustakaan;
138. Penyiap Penelitian Kemasyarakatan;
139. Penyiap Penetapan Kepangkatan dan Penggajian;
140. Penyiap Penetapan Kepangkatan Pegawai;
141. Penyiap Penetapan Pemberhentian dan Pensiun Pegawai;
142. Penyiap Penetapan Pengangkatan;
143. Penyiap Pengaturan Pelayanan Teknis;
144. Penyiap Pengelola dan Pemelihara;
145. Penyiap Pengelolaan dan Pengembangan;
146. Penyiap Pengembangan dan Strategi Keamanan dan Ketertiban;
147. Penyiap Pengembangan Prosedur dan Strategi Kemanan dan Ketertiban;
148. Penyiap Pengembangan Bentuk Usaha;
149. Penyiap Pengembangan Kewirausahaan;
150. Penyiap Penghapusan Arsip;
151. Penyiap Penghargaan;
152. Penyiap Pengukuran Efisiensi dan Efektivitas Kerja;
153. Penyiap Penyelenggara Ceramah;
154. Penyiap Penyelesaian Ketidakhadiran;
155. Penyiap Perawatan Jasmani;
156. Penyiap Perawatan Jasmani Pendidikan dan Bimbingan Lanjutan;
157. Penyiap Persidangan;
158. Penyiap Petugas Diklat dan Ujian Dinas;
159. Penyiap Rencana dan Program Kerja;
160. Penyiap Standarisasi dan Pengembangan;
161. Penyiap Standarisasi dan Pengendalian;
162. Penyiap Teknik Asimilasi Integrasi;

- 163. Penyiap Usul Prakarsa Penyusunan Rancangan Peraturan;
- 164. Penyiap Usulan Rencana Kerja;
- 165. Penyiap Verifikasi Anggaran ;
- 166. Penyiap Bahan Penyusun Kerja Sama Pemerintah;
- 167. Penyiap Pembinaan Olah Raga dan Kesenian.

10. Pramu (24)

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pramu :

- 1. Pramu Laboratorium Pangan;
- 2. Pramu Administrasi;
- 3. Pramu Bahan Laporan Kerja;
- 4. Pramu Barang;
- 5. Pramu Berita Sandi dan Telekomunikasi;
- 6. Pramu Boga;
- 7. Pramu Buku Induk;
- 8. Pramu Data Survei dan Pemetaan (Surta);
- 9. Pramu Dokumen;
- 10. Pramu Gudang;

11. Pramur Jamuan dan Acara;
12. Pramur Kantor;
13. Pramur Laboratorium;
14. Pramur Laboratorium Mikro;
15. Pramur Laboratorium Terapi;
16. Pramur Penyalur Barang;
17. Pramur Persidangan;
18. Pramur Pustaka;
19. Pramur Saji;
20. Pramur Sarana Kerja;
21. Pramur Surat;
22. Pramur Taman dan Kebersihan;
23. Pramur Tamu;
24. Pramur Bakti.

11. Protokol (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat Izin keluar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kota Malang sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sarnpai tujuan;
- d. Mengurus surat-surat izin keluar negeri para Pejabat manajerial sesuai dengan prosedur;
- e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/receptionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;

- g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. Rescuer (1)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan Siaga, Operasi SAR, Patroli SAR, Latihan SAR, meningkatkan kemampuan SAR, melatih potensi SAR, merawat peralatan SAR, dan membina kebugaran fisik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan pencarian dan pertolongan korban bencana.

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan siaga SAR, mempersiapkan diri untuk penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan SOP dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan operasi SAR, mencari dan menolong korban musibah transportasi, bencana dan musibah lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan operasi SAR;
- c. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bidang SAR sesuai dengan tugas dan fungsi *rescuer* untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan individu;
- d. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. Resepsionis (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mencatat identitas tamu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- d. Memberi identitas tamu sesuai prosedur untuk menjaga keamanan dan ketertiban;
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. Sekretaris (1)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Sekretaris :

1. Sekretaris Pimpinan.

D. RUMPUN JABATAN TEKNIS

NO.	RUMPUN JABATAN TEKNIS	JUMLAH
1.	Analisis	276
2.	Asisten	1
3.	Bendaharawan	5
4.	Koordinator	23
5.	Kurator	1
6.	Pembina	3
7.	Pembuat	13
8.	Pemelihara	19
9.	Pemeriksa	27
10.	Pemroses	60
11.	Penagih	4
12.	Penaksir	2
13.	Penata	55
14.	Penelaah	56
15.	Pengamat	1

NO.	RUMPUN JABATAN TEKNIS	JUMLAH
16.	Pengambil Sampel	3
17.	Pengarah	2
18.	Pengatur	7
19.	Pengawas	72
20.	Pengelola	184
21.	Pengembang	3
22.	Pengendali	6
23.	Pengevaluasi	27
24.	Penghitung Biaya Perizinan	1
25.	Pengidentifikasi	1
26.	Pengkaji	9
27.	Pengolah	394
28.	Pengonsep	3
29.	Penguji	10
30.	Penilai	15
31.	Penyelenggara	15
32.	Penyidik	1
33.	Penyimak	3
34.	Penyimpan Barang	1
35.	Penyuluh	20
36.	Penyunting	6
37.	Perancang	8
38.	Perumus	3
39.	Pranata	31
40.	Teknisi	14
41.	Verifikator	4
42.	Calon Jabatan Fungsional Tertentu	100

Dengan ikhtisar dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Analis (276)

Ikhtisar Jabatan :

Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Analis:

1. Analis Akses Pelayanan Keluarga Berencana;
2. Analis Akuntabilitas Kinerja;
3. Analis Anak;
4. Analis Anggaran;
5. Analis Anggaran Khusus;
6. Analis Angkutan Jalan;
7. Analis Apresiasi Karya Seni;
8. Analis Arsitektur;
9. Analis Asosiasi Dunia Usaha;
10. Analis Bahan Adaptasi Dampak Perubahan Iklim;
11. Analis Bahan Kelangsungan Hidup Bayi dan Anak;
12. Analis Bahan Kelangsungan Hidup Ibu;

13. Analis Bahan Penanggulangan Infertilitas Penyakit Menular;
14. Analis Bahan Pencegahan Penyakit Menular;
15. Analis Bahasa dan Sastra;
16. Analis Bangunan;
17. Analis Barang dan Jasa;
18. Analis Batas Wilayah;
19. Analis Belanja Daerah;
20. Analis Bencana Alam;
21. Analis Benih;
22. Analis Berita;
23. Analis Beton;
24. Analis Bidang Badan Layanan Umum;
25. Analis Bidang Penerapan Standar;
26. Analis Bidang Pengembangan;
27. Analis Bidang Politik;
28. Analis Bidang Prasarana Penerapan Standar;
29. Analis Bidang Sistem Jaminan Mutu;
30. Analis Bidang Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan;
31. Analis Bina Keluarga Berencana;
32. Analis Biofisik;
33. Analis Budidaya;
34. Analis Budidaya Perikanan;
35. Analis Dampak Ekonomi;
36. Analis Dampak Lalu Lintas;
37. Analis Dampak Narkotik;
38. Analis Dampak Perubahan Iklim;
39. Analis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan;
40. Analis Dampak Sosial;
41. Analis Data Kelembagaan;
42. Analis Data Spasial;
43. Analis Data Standardisasi;
44. Analis Daya Dukung Lingkungan;
45. Analis Daya Tampung Lingkungan;
46. Analis Desain Grafis;
47. Analis Desain Interior;
48. Analis Diklat;
49. Analis Diklat Fungsional;
50. Analis Diklat Prajabatan dan Ujian Dinas;

51. Analisis Diklat Teknis;
52. Analisis Dokumentasi dan Informasi;
53. Analisis Efek Samping Kosmetik;
54. Analisis Efek Samping Obat;
55. Analisis Efek Samping Obat Tradisional dan Suplai Makanan;
56. Analisis Ekonomi;
57. Analisis Erosi dan Sedimentasi;
58. Analisis Film Animasi;
59. Analisis Gangguan Keamanan;
60. Analisis Genetik;
61. Analisis Gizi;
62. Analisis Hak Kekayaan Intelektual;
63. Analisis Harga Pasar;
64. Analisis Hasil Penelitian;
65. Analisis Higiene Industri;
66. Analisis Hubungan Kelembagaan Ormas;
67. Analisis Hubungan Kerja Pusat Daerah;
68. Analisis Hukum Batas Wilayah;
69. Analisis Hukum dan Perundang-undangan;
70. Analisis Hutan dan Lahan (RHL);
71. Analisis Industri;
72. Analisis Informasi;
73. Analisis Informatika;
74. Analisis Jabatan;
75. Analisis Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
76. Analisis Jaminan Sarana Keluarga Berencana;
77. Analisis Jaringan Iptek;
78. Analisis Jaringan Jalan;
79. Analisis Keamanan;
80. Analisis Kebutuhan Barang;
81. Analisis Kebutuhan Diklat;
82. Analisis Kebutuhan Dunia Kerja;
83. Analisis Kebutuhan Impor;
84. Analisis Kebutuhan Sarana Pengadilan;
85. Analisis Kehidupan Keluarga;
86. Analisis Kekayaan Daerah ;
87. Analisis Kelembagaan;
88. Analisis Kelembagaan Masyarakat;

89. Analisis Kemasyarakatan;
90. Analisis Pemerintahan Daerah;
91. Analisis Kependidikan;
92. Analisis Kependudukan;
93. Analisis Keputusan Pengadilan;
94. Analisis Kerja Sama;
95. Analisis Kerja Sama dan Permodalan;
96. Analisis Kerja Sama Lintas Sektor;
97. Analisis Kerja Sama Luar Negeri;
98. Analisis Kerja Sama Multilateral;
99. Analisis Kerja Sama Pusat dan Daerah;
100. Analisis Kerja Sama Regional;
101. Analisis Kerukunan Beragama;
102. Analisis Perlindungan Masyarakat;
103. Analisis Kesatuan Bangsa dan Politik;
104. Analisis Kesehatan Ibu dan Anak;
105. Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
106. Analisis Kesehatan Kerja;
107. Analisis Kesejahteraan Rakyat;
108. Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur;
109. Analisis Keselamatan Kerja;
110. Analisis Ketahanan Pangan;
111. Analisis Ketatalaksanaan;
112. Analisis Keuangan;
113. Analisis Kewaspadaan;
114. Analisis Kinerja;
115. Analisis Kompetensi;
116. Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Pendidikan;
117. Analisis Konflik Sosial;
118. Analisis Konsep Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
119. Analisis Koperasi;
120. Analisis Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana;
121. Analisis Kurikulum dan Pembelajaran;
122. Analisis Kursus dan Kesetaraan;
123. Analisis Laboratorium;
124. Analisis Laboratorium Narkoba;
125. Analisis Layanan KB;
126. Analisis Lembaga Swadaya Daerah;

127. Analisis Lingkungan Hidup;
128. Analisis Media dan Jurnalistik;
129. Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana;
130. Analisis Mutu Hasil Perikanan;
131. Analisis Narkoba;
132. Analisis Obat dan Makanan;
133. Analisis Operasi Pemutusan Jaringan;
134. Analisis Organisasi;
135. Analisis Organisme Tumbuhan;
136. Analisis Pakan Ternak;
137. Analisis Pasar Dalam Negeri;
138. Analisis Pasar Ikan Hias;
139. Analisis Pasar Luar Negeri;
140. Analisis Pelanggaran Hak Azasi Manusia;
141. Analisis Pelanggaran;
142. Analisis Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Air;
143. Analisis Pelindungan Hak-Hak Sipil dan HAM;
144. Analisis Pemanfaatan Teknologi;
145. Analisis Pembangunan;
146. Analisis Pemberdayaan Masyarakat;
147. Analisis Pembinaan KB;
148. Analisis Pemerintah Daerah;
149. Analisis Pemetaan Jaringan;
150. Analisis Pemetaan Lahan;
151. Analisis Pemetaan Wilayah;
152. Analisis Pemilihan Umum;
153. Analisis Penanaman Modal;
154. Analisis Penanganan Masalah Sosial;
155. Analisis Pencemaran;
156. Analisis Pendapat Umum;
157. Analisis Pendapatan Daerah;
158. Analisis Penegakan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur;
159. Analisis Penerimaan Daerah;
160. Analisis Pengaduan Masyarakat;
161. Analisis Pengamanan Lingkungan;
162. Analisis Pengawasan Masyarakat;
163. Analisis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus;

164. Analisis Pengelolaan Dana Alokasi Umum;
165. Analisis Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan SDA;
166. Analisis Pengelolaan Dana Transfer Lainnya;
167. Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah;
168. Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
169. Analisis Pengembangan Asosiasi;
170. Analisis Pengembangan *Database* Sumber Daya Manusia Aparatur;
171. Analisis Pengembangan Ekonomi Kreatif;
172. Analisis Pengembangan Elektronik Pustaka (*e-library*);
173. Analisis Pengembangan Model Terapi dan Rehabilitasi;
174. Analisis Pengembangan Pasar;
175. Analisis Pengembangan Pegawai;
176. Analisis Pengembangan Perusahaan;
177. Analisis Pengembangan Potensi Daerah;
178. Analisis Pengembangan Sistem Kearsipan;
179. Analisis Pengembangan Sistem Operasi;
180. Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia;
181. Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
182. Analisis Pengembangan Teknologi;
183. Analisis Pengembangan Usaha Agro Industri;
184. Analisis Data Akutansi Pendapatan;
185. Analisis Data Belanja Pegawai;
186. Analisis Data Belanja Barang dan Jasa;
187. Analisis Data Belanja Modal;
188. Analisis Data Komoditas Perkebunan;
189. Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis;
190. Analisis Penuntutan;
191. Analisis Penyakit Menular;
192. Analisis Penyakit Zoonose;
193. Analisis Penyediaan Sarana Keluarga Berencana;
194. Analisis Penyelenggaraan Bina Pemerintahan Kelurahan;
195. Analisis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan;
196. Analisis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
197. Analisis Penyusunan Penyiapan Lahan;
198. Analisis Penyusunan Perencanaan Wilayah;
199. Analisis Peraturan Daerah;
200. Analisis Peraturan Kepegawaian;

201. Analisis Peraturan Perundang-undangan;
202. Analisis Perdagangan;
203. Analisis Perdagangan Dalam Negeri;
204. Analisis Perdagangan Luar Negeri;
205. Analisis Perekonomian;
206. Analisis Perencanaan;
207. Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
208. Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan;
209. Analisis Perfilman;
210. Analisis Perjanjian;
211. Analisis Perlindungan dan Pelestarian Ikan;
212. Analisis Perlindungan Perempuan;
213. Analisis Permodalan Asing;
214. Analisis Perpajakan;
215. Analisis Perumahan;
216. Analisis Perumahan Swadaya;
217. Analisis Perumusan Standar Bidang Kimia;
218. Analisis Perusahaan Daerah;
219. Analisis Peserta Didik dan Kesetaraan;
220. Analisis Peta;
221. Analisis Peta Wilayah;
222. Analisis Pinjaman dan Obligasi;
223. Analisis Politik;
224. Analisis Politik Hukum dan Keamanan;
225. Analisis Potensi Pangan;
226. Analisis Potensi Pengembangan Wisata;
227. Analisis Produk Hukum;
228. Analisis Program Daerah;
229. Analisis Program Kebijakan Pemerintah;
230. Analisis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat;
231. Analisis Program Komputer;
232. Analisis Program Pembangunan;
233. Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial;
234. Analisis Pupuk;
235. Analisis Radiasi;
236. Analisis Rehabilitasi dan Reklamasi;
237. Analisis Rencana Program dan Kegiatan;
238. Analisis Resosialisasi dan Rehabilitasi;

239. Analis Revansi dan Produktivitas Iptek;
240. Analis Sarana dan Prasarana;
241. Analis Sarana dan Prasarana Pendidikan;
242. Analis Sarana KB;
243. Analis *Search and Rescue (SAR)*;
244. Analis Sengketa Peradilan;
245. Analis Seni Pertunjukan;
246. Analis Seni Rupa;
247. Analis Sistem;
248. Analis Sistem Informasi dan Jaringan;
249. Analis Sosial Budaya Masyarakat;
250. Analis Standar Keselamatan;
251. Analis Standar Kompetensi;
252. Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan;
253. Analis Standarisasi Bahan Kimia;
254. Analis Standarisasi Bidang Mekanika, Elektronika dan Konstruksi;
255. Analis Standarisasi Bidang Pertanian, Pangan dan Kesehatan;
256. Analis Standarisasi dan Akreditasi;
257. Analis Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana;
258. Analis Statistik Harga;
259. Analis Statistik Kerawanan Sosial;
260. Analis Statistik Lingkungan;
261. Analis Statistik Politik dan Keamanan;
262. Analis Sumber Daya Terbarukan;
263. Analis Tanah;
264. Analis Tanaman Hias/Taman Koleksi;
265. Analis Tata Laksana;
266. Analis Tata Negara;
267. Analis Tata Praja;
268. Analis Tata Guna Daerah Aliran Sungai;
269. Analis Teknik Mesin;
270. Analis Tenaga Pendidikan;
271. Analis Tenaga Kerja;
272. Analis Tenaga Kerja Perusahaan BUMN/Daerah;
273. Analis Tenaga Kerja Perusahaan Swasta;
274. Analis Tulisan Fiksi;
275. Analis Usaha Energi;

2. Asisten (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa dan membantu serta mengkonsultasikan dengan pejabat tentang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa data obyek kerja dari pejabat proyek kerja sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membantu kegiatan pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkonsultasikan kendala yang timbul dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengkonsep hasil obyek kerja untuk disampaikan kepada atasan guna mendapatkan persetujuan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur untuk bahan perbaikan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Asisten :

1. Asisten Operator Laboratorium.

3. Bendahara (5)

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bendahara Umum Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Bendahara :

1. Bendahara Penerimaan;
2. Bendahara Pengeluaran;
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Bendahara Penerimaan Pembantu;
5. Bendahara Sekolah.

4. Koordinator (23)**Ikhtisar Jabatan :**

Mengkoordinir, merencanakan dan membuat laporan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

Uraian Tugas :

- a. Mengkoordinir kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

- b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- c. Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- d. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- f. Menyiapkan bahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- g. Mengatur pelaksanaan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- h. Memberi pengarahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- i. Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk dalam Jabatan Koordinator :

1. Koordinator Administrasi;
2. Koordinator Administrasi Pengendalian Operasional;
3. Koordinator Lapangan;
4. Koordinator Pelayanan;
5. Koordinator Pemeliharaan;
6. Koordinator Petugas Barang Bukti;
7. Koordinator Petugas Pemeriksa;
8. Koordinator Petugas Penyidik;
9. Koordinator Urusan Administrasi;
10. Koordinator Urusan Beton/Aspal;
11. Koordinator Urusan Distribusi;
12. Koordinator Urusan Ekspedisi;
13. Koordinator Urusan Operasi;
14. Koordinator Urusan Pelayanan;
15. Koordinator Urusan Pemeliharaan;
16. Koordinator Urusan Pengawas;

17. Koordinator Urusan Penggandaan;
18. Koordinator Urusan Pengolah Pengumpul Bahan;
19. Koordinator Urusan Perbengkelan;
20. Koordinator Urusan Perlengkapan;
21. Koordinator Urusan Tanah;
22. Koordinator Urusan Tata Usaha;
23. Koordinator Urusan Teknik.

5. Kurator (1)

Ikhtisar Jabatan :

Mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda sejarah budaya, artistik, seni, dan benda lain yang mengorganisir pameran museum dan gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.

Uraian Tugas :

- a. Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- b. Mengatur dan melaksanakan persiapan index, biografi, salinan mikrofilm, dan bantuan referensi lain pada bahan yang dikoleksi dan membuatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para pengguna;
- c. Meneliti asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- d. Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah di museum atau gedung kesenian sesuai prosedur

dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;

- e. Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengkoordinir pameran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;
- f. Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
- g. Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Kurator :

1. Kurator Arsip/Dokumen dan Tata Naskah.

6. Pembina (3)

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pembinaan, serta menginventarisir masalah-masalah yang timbul sebagai bahan untuk penyelesaian masalah dengan berbagai alternatif pemecahannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan pembinaan berhasil guna.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pembina :

- 1. Pembina Pengetahuan Asimilasi;
- 2. Pembina Pola Konsumsi Masyarakat;
- 3. Pembina Data dan Informasi Jaringan.

7. Pembuat (13)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mengumpulkan data obyek kerja serta membuat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mengumpulkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Memeriksa dan mempelajari data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat obyek kerja;
- c. Menyusun konsep/rencana pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
- d. Membuat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- e. Mengevaluasi pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pembuat :

- 1. Pembuat Abstrak dan Klipping;
- 2. Pembuat Arahkan Pola dan Besaran Sarana Parkir;
- 3. Pembuat Buku Monitoring Proses Penghapusan dan Petugasan Penghapusan;
- 4. Pembuat Daftar Bibliografi, Deskripsi Katalogisasi;
- 5. Pembuat Daftar Gaji;
- 6. Pembuat Evaluasi dan Pelaporan;
- 7. Pembuat Gambar Rencana Perumahan dan Prasarana Lingkungan;
- 8. Pembuat Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- 9. Pembuat Kartu Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- 10. Pembuat Laporan Penugasan;
- 11. Pembuat Pelaporan Penugasan Tugas Sekretaris Kecamatan;
- 12. Pembuat Perhitungan Anggaran;
- 13. Pembuat Peta dan Sketsa.

8. Pemelihara (19)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja serta memelihara obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
- d. Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pemelihara :

1. Pemelihara Alat;
2. Pemelihara Alat Laboratorium;
3. Pemelihara Arsip;
4. Pemelihara Barang;
5. Pemelihara Bibit Tumbuhan;
6. Pemelihara Gedung;
7. Pemelihara Jalan;
8. Pemelihara Kolam Renang;
9. Pemelihara Perangkat Keras;
10. Pemelihara Perlengkapan Dinas;
11. Pemelihara Rumah Tangga;
12. Pemelihara Sarana dan Prasarana;
13. Pemelihara Sarana Kebun;
14. Pemelihara Sarana Komunikasi;
15. Pemelihara Taman;
16. Pemelihara Lapangan;
17. Pemelihara Teknologi Informasi;
18. Pemelihara Satwa dan/atau Tumbuhan;
19. Pemelihara Koleksi Tumbuhan.

9. Pemeriksa (27)

Ikhtisar Jabatan :

Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa, obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.

Uraian Tugas :

- a. Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
- b. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
- c. Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pemeriksa :

1. Pemeriksa Akta Perseroan dan Perkumpulan;
2. Pemeriksa Barang;
3. Pemeriksa Berkas;
4. Pemeriksa Bidang Keamanan Pangan;
5. Pemeriksa Bidang Toksikologi;
6. Pemeriksa Desain Industri;
7. Pemeriksa Kelengkapan Berkas/ Administrasi Permohonan Perizinan;
8. Pemeriksa Pemetaan Gambar Situasi Bangunan sesuai dengan *Master Plan* dan *Detail Plan*;

9. Pemeriksa Pengembangan Penanaman Modal;
10. Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman;
11. Pemeriksa Informasi dan Data Orang Asing;
12. Pemeriksa Dasar Bangunan, Koefisien, Lantai Bangunan, Permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
13. Pemeriksa Lapangan;
14. Pemeriksa Lingkungan Hidup;
15. Pemeriksa Perhubungan Jalan;
16. Pemeriksa Permohonan Alih Status Izin Tinggal;
17. Pemeriksa Sektor Industri;
18. Pemeriksa Sektor Kekayaan Daerah;
19. Pemeriksa Sektor Koperasi;
20. Pemeriksa Sektor Pajak Daerah;
21. Pemeriksa Sektor Pariwisata;
22. Pemeriksa Sektor Pembinaan Aparatur;
23. Pemeriksa Sektor Pemerintahan;
24. Pemeriksa Sektor Pertanian;
25. Pemeriksa Sektor Retribusi Daerah;
26. Pemeriksa Sektor Sosial dan Ketenagakerjaan;
27. Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air;

10. Pemroses (60)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Memeriksa data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses obyek kerja;
- c. Mengelompokkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Memroses obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;

- e. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pemroses :

- 1. Pemroses Administrasi Kepegawaian;
- 2. Pemroses Administrasi Perpustakaan;
- 3. Pemroses Anggaran ;
- 4. Pemroses Bantuan Sarana;
- 5. Pemroses Berkas Rekanan;
- 6. Pemroses Cuti;
- 7. Pemroses Data Klaim Pihak Ketiga;
- 8. Pemroses Gaji;
- 9. Pemroses Gudang dan Penyalur Barang;
- 10. Pemroses Kenaikan Pangkat;
- 11. Pemroses Kepegawaian Umum;
- 12. Pemroses Ketersediaan Pangan;
- 13. Pemroses Kenaikan Gaji Berkala;
- 14. Pemroses Laporan Mutasi Keluarga;
- 15. Pemroses Mutasi Kepegawaian;
- 16. Pemroses Pembinaan Akademi, Pengembangan, dan Penerapan Kurikulum;
- 17. Pemroses Pemantauan dan Evaluasi;
- 18. Pemroses Pemantauan dan Pengendalian Tata Ruang;
- 19. Pemroses Pemantauan Prasarana Perhubungan Darat;
- 20. Pemroses Pembatalan Hak Atas Tanah;
- 21. Pemroses Pemberhentian dan Pensiun;
- 22. Pemroses Pemberian Surat Keterangan Kependudukan Orang Asing;
- 23. Pemroses Pembiayaan;
- 24. Pemroses Pembinaan Jasa Konstruksi;
- 25. Pemroses Pembinaan Kemitraan;

26. Pemroses Pembinaan Penyuluh;
27. Pemroses Pembinaan Tata Ruang Kota;
28. Pemroses Pembinaan, Pengembangan Akademis dan Pengawasan Tenaga Teknis;
29. Pemroses Pembuatan Karis/ Karsu dan Penyiapan Jaminan Hari Tua;
30. Pemroses Pemetaan Organisasi;
31. Pemroses Penerbitan Izin;
32. Pemroses Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
33. Pemroses Pengelolaan dan Pendaftaran Bangunan;
34. Pemroses Pengembangan Kurikulum;
35. Pemroses Pengembangan Pegawai;
36. Pemroses Pengendalian Tanaman;
37. Pemroses Penggajian dan Tunjangan Pegawai;
38. Pemroses Pengiriman Pegawai Diklat Keluar;
39. Pemroses Bahan Persetujuan Pemberian Dispensasi;
40. Pemroses Bahan Persetujuan Pemberian Fasilitas;
41. Pemroses Bahan Persetujuan Pemberian Pengolah Dokumen;
42. Pemroses Peningkatan Produksi Benih;
43. Pemroses Pensiun;
44. Pemroses Penyebaran Informasi;
45. Pemroses Penyiapan Data dan Informasi;
46. Pemroses Penyusunan Laporan;
47. Pemroses Penyusunan Program;
48. Pemroses Rencana Kerja dan Anggaran;
49. Pemroses Rencana Kerja Program dan Penyiapan Pembangunan;
50. Pemroses Rencana Program;
51. Pemroses Sertifikasi;
52. Pemroses Sertifikasi Kelaikan Udara;
53. Pemroses Survei dan Investigasi;
54. Pemroses Tanda Jasa;
55. Pemroses Teknis Pengelolaan Lahan;
56. Pemroses Teknis Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian;
57. Pemroses Uji Bahan Konstruksi;
58. Pemroses Usaha Peningkatan Produksi;
59. Pemroses Usul Rencana Program dan Proyek Pembangunan;

60. Pemroses Usul Rencana Program Penelitian dan Pengembangan.

11. Penagih (4)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja serta menagih kepada orang yang menjadi subjek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengelompokkan dan mengkonfirmasikan data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
- c. Menagih obyek kerja kepada subjek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;
- e. Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penagih :

1. Penagih Pajak Daerah;
2. Penagih Retribusi Daerah;
3. Penagih Sewa Barang Milik Daerah;
4. Penagih Pinjaman Buku.

12. Penaksir (2)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa dan menghitung serta menganalisis obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan dalam rangka menaksir obyek kerja;
- c. Mengidentifikasi obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk bahan menentukan taksiran terhadap obyek kerja;
- d. Menaksir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. Menyusun hasil taksiran terhadap obyek kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penaksir :

1. Penaksir Harga Barang;
2. Penaksir Aset Pemerintah Daerah.

13. Penata (55)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penata :

1. Penata Arsip;
2. Penata Kendaraan Dinas;
3. Penata Konservasi Lahan;
4. Penata Laksana Administrasi;
5. Penata Laksana Administrasi Kepegawaian/Keuangan;
6. Penata Laksana Administrasi Pelayanan;
7. Penata Laksana Penanggulangan Pekerja Anak;
8. Penata Laksana Pengolah Dokumentasi dan Produk;
9. Penata Laksana Profesi;
10. Penata Laporan Keuangan;
11. Penata Laporan Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
12. Penata Pelayanan Data dan Informasi;
13. Penata Pengusahaan Angkutan;
14. Penata Regu;

15. Penata Ruangan;
16. Penata Taman;
17. Penata Teknis Penelitian;
18. Penata Teknis Perekayasaan;
19. Penata Usaha Penerimaan Calon Siswa;
20. Penata Usaha Asisten Sekretaris Daerah;
21. Penata Usaha Biaya Persuratan;
22. Penata Usaha Bimbingan Teknis Industri;
23. Penata Usaha Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
24. Penata Usaha Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk;
25. Penata Usaha Informasi Pasar Luar Negeri;
26. Penata Usaha Jaringan Distribusi;
27. Penata Usaha Keamanan dan Ketertiban;
28. Penata Usaha Kearsipan;
29. Penata Usaha Kelembagaan Pelaku Pasar Hasil Perikanan;
30. Penata Usaha Kemiteraan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
31. Penata Usaha Kepegawaian;
32. Penata Usaha Keprotokolan dan Perjalanan Dinas;
33. Penata Usaha Kerja Sama Industri;
34. Penata Usaha Kesejahteraan Pegawai;
35. Penata Usaha Kimia dan Hayati;
36. Penata Usaha Mikrobiologi dan Organoleptik;
37. Penata Usaha Monitoring Cemaran Biologi;
38. Penata Usaha Monitoring Cemaran Kimia;
39. Penata Usaha Pelayanan Usaha Besar;
40. Penata Usaha Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
41. Penata Usaha Penerimaan Bahan;
42. Penata Usaha Pengajaran;
43. Penata Usaha Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar;
44. Penata Usaha Pengembangan Produk Skala Besar;
45. Penata Usaha Penggandaan;
46. Penata Usaha Peningkatan Akses Pasar;
47. Penata Usaha Pergudangan;
48. Penata Usaha Perjalanan Dinas;

49. Penata Usaha Perlengkapan;
50. Penata Usaha Persuratan;
51. Penata Usaha Poliklinik;
52. Penata Usaha Pustaka;
53. Penata Usaha Rumah Tangga;
54. Penata Usaha Umum;
55. Penata Usaha Pengamanan.

14. Penelaah (56)

Ikhtisar Jabatan :

Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas :

- a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
- c. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penelaah :

1. Penelaah Berita Acara Pemeriksaan Pegawai;
2. Penelaah Data Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha;
3. Penelaah Data Inventaris;
4. Penelaah Data Keturunan Orang Asing yang Telah Menjadi WNI;
5. Penelaah Data Kinerja Industri;
6. Penelaah Data Pemanfaatan;
7. Penelaah Data Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu ;
8. Penelaah Data Pemasaran Hasil Hutan;
9. Penelaah Data Pengembangan dan Pembinaan Pegawai;
10. Penelaah Data Pengendalian Bahan Baku;
11. Penelaah Data Pengolahan Industri Primer;
12. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu;
13. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu;
14. Penelaah Data Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan;
15. Penelaah Data Penilaian Kinerja Usaha;
16. Penelaah Data Penyiapan Pengolahan Industri Primer;
17. Penelaah Data Perencanaan;
18. Penelaah Data Penugasan Diklat;
19. Penelaah Data Produksi;
20. Penelaah Data Produksi Industri Primer;
21. Penelaah Data Rencana Kerja;
22. Penelaah Data Rencana Kerja dan Produksi;
23. Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/Bibit;
24. Penelaah Data Sistem Informasi Perbenihan dan Pembibitan Tanaman;
25. Penelaah Data Statistik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;
26. Penelaah Data Sumber Benih;
27. Penelaah Data Sumberdaya Genetik;
28. Penelaah Data Usaha Jasa Lingkungan;
29. Penelaah Dokumentasi Kawasan Hutan;
30. Penelaah Dokumentasi Peta Sumber Daya Hayati;

31. Penelaah Evaluasi Rencana Kawasan Hutan;
32. Penelaah Harga dan Mutu Barang;
33. Penelaah Informasi Kawasan Hutan;
34. Penelaah Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan;
35. Penelaah Informasi Penggunaan Kawasan Hutan;
36. Penelaah Informasi Peta Sumber Daya Hayati;
37. Penelaah Informasi Wilayah Pengelolaan;
38. Penelaah Inventarisasi Hutan;
39. Penelaah Inventarisasi Sosial Budaya;
40. Penelaah Isian Formulir Permohonan Izin Tinggal Sementara dan *Re-entry*;
41. Penelaah Jaringan Komunikasi Data Kehutanan;
42. Penelaah Kebutuhan Diklat Pegawai;
43. Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan;
44. Penelaah Pemantauan Sumber Daya Hayati;
45. Penelaah Pembakuan Sarana Kerja;
46. Penelaah Penataan Ruang Kawasan Hutan;
47. Penelaah Pengelolaan Basis Data Spasial;
48. Penelaah Pengelolaan Jaringan Data Spasial;
49. Penelaah Penggunaan Kawasan Hutan;
50. Penelaah Bahan Hubungan Antar Lembaga;
51. Penelaah Bahan Laporan;
52. Penelaah Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman;
53. Penelaah Penyusunan Rencana Kawasan Hutan;
54. Penelaah Permasalahan Hukum;
55. Penelaah Standar Keselamatan Kerja;
56. Penelaah Standar Mutu Bahan dan Peralatan.

15. Pengamat (1)

Ikhtisar Jabatan :

Mengamati dan membuat analisis obyek kerja dengan cara menyiapkan, mengelompokkan, mencatat, dan membuat rekomendasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kepentingan pihak-pihak terkait.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan catatan dan referensi dan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. Mengelompokkan obyek kerja berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan;
- c. Mencatat perkembangan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan;
- d. Membuat rekomendasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e. Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tulisan maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengamat :

1. Pengamat Tera.

16. Pengambil Sampel (3)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pengambilan sampel obyek kerja dengan cara menyusun jadwal kerja, menyiapkan, alat, dan perlengkapan, mendatangi lokasi obyek kerja, mencatat, mengelompokkan, memberi kode dan menyerahkan sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai dengan tugasnya.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun jadwal kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- b. Menyiapkan bahan, alat dan perlengkapan yang akan dipergunakan berdasarkan pelaksanaan tugas agar mempermudah pekerjaan;
- c. Melakukan pengambilan sampel di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan;
- d. Mencatat, mengelompokkan, memberi kode/ tanda sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar tidak terjadi kekeliruan;

- e. Menyerahkan sampel kepada yang berkepentingan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat digunakan dalam proses kegiatan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengambil Sampel :

1. Pengambil Sampel Air;
2. Pengambil Sampel Tanah;
3. Pengambil Sampel Tanaman.

17. Pengarah (2)

Ikhtisar Jabatan :

Mengarahkan obyek kerja dengan cara menerima dan mencatat, mengelompokkan, menghubungi pihak terkait, dan mengawasi jalannya pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan secara optimal, tepat waktu dan tepat sasaran.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelancaran tugas;
- b. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pelaksanaan pekerjaan;
- c. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan koordinasi;
- d. Menyusun obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. Mengawasi jalannya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
- f. Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengarah :

1. Pengarah Acara;
2. Pengarah Surat.

18. Pengatur (7)

Ikhtisar Jabatan :

Mengatur obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menghubungi, dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tugas dengan baik.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteliti;
- b. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur kerja dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;
- d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- e. Membuat laporan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengatur :

1. Pengatur Mekanik;
2. Pengatur Administrasi Rumah Sakit Umum;
3. Pengatur Listrik;
4. Pengatur Peralatan;
5. Pengatur Perjalanan Dinas;
6. Pengatur Rumah Tangga;
7. Pengatur Tamu.

19. Pengawas (72)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengawas

1. Pengawas Alat Mesin Pertanian;
2. Pengawas Alat-alat Kesenian;
3. Pengawas Asrama;
4. Pengawas Bangunan;
5. Pengawas Bengkel;
6. Pengawas Daerah Milik Jalan (DAMIJA);
7. Pengawas di Darat;
8. Pengawas Diklat;
9. Pengawas Fisik Permukiman;
10. Pengawas Industri;
11. Pengawas Irigasi;
12. Pengawas Jalan dan Jembatan;
13. Pengawas Kearsipan;

14. Pengawas Kebersihan;
15. Pengawas Kegiatan Lapangan;
16. Pengawas Kelistrikan;
17. Pengawas Kepariwisata;
18. Pengawas Kependudukan;
19. Pengawas Keselamatan Jalan;
20. Pengawas Ketransmigrasian;
21. Pengawas Konservasi Tanah, Sumur Resapan, Pembuatan Sumur Resapan dan Pengambilan Air Bawah Tanah;
22. Pengawas Koperasi;
23. Pengawas Kualitas Bibit Ternak Unggulan;
24. Pengawas Kualitas Produk Hasil Ternak;
25. Pengawas Lalu Lintas Angkutan Darat;
26. Pengawas Lalu Lintas Darat;
27. Pengawas Lapangan Jasa Konstruksi;
28. Pengawas Lingkungan;
29. Pengawas Masyarakat Veteriner;
30. Pengawas Mutu Benih Ikan;
31. Pengawas Mutu Benih/Bibit Tanaman Pangan;
32. Pengawas Mutu Bibit Ternak;
33. Pengawas Mutu Sanitasi Lingkungan Rumah Potong Hewan;
34. Pengawas Obat Hewan;
35. Pengawas Olah Raga;
36. Pengawas Operasional Alat Berat;
37. Pengawas Pelaksanaan Pembangunan Fisik;
38. Pengawas Pelayanan KB;
39. Pengawas Pelayanan Publik;
40. Pengawas Penanaman Modal;
41. Pengawas Penelitian dan HKI;
42. Pengawas Pengairan;
43. Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi;
44. Pengawas Pengolahan Data Evaluasi dan Pelaporan;
45. Pengawas Perekayasa;
46. Pengawas Perempuan dan Anak;
47. Pengawas Perpustakaan;
48. Pengawas Pertanahan;
49. Pengawas Perumahan;
50. Pengawas Perusahaan Daerah;

51. Pengawas Petugas Sistem Kearsipan;
52. Pengawas Pos Lalu Lintas Ternak;
53. Pengawas Program Pembangunan;
54. Pengawas Proyek;
55. Pengawas Proyek Jalan;
56. Pengawas Proyek Saluran Trotoar;
57. Pengawas Psikotes/Konseling;
58. Pengawas Pupuk dan Pestisida;
59. Pengawas Rumah Susun;
60. Pengawas Sanitasi Lingkungan Usaha Peternakan;
61. Pengawas Sarana Keamanan;
62. Pengawas Sarana Pengamanan;
63. Pengawas Sistem Transportasi Darat;
64. Pengawas Standar Bibit Ternak;
65. Pengawas Standar Kompetensi;
66. Pengawas Statistik;
67. Pengawas Status Peta Wilayah;
68. Pengawas Taman dan Kebersihan;
69. Pengawas Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
70. Pengawas Teknologi Informasi;
71. Pengawas Tenaga Kerja;
72. Pengawas *Traffic Light*.

20. Pengelola (184)

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/ atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengelola :

1. Pengelola Taman dan Kebersihan;
2. Pengelola Administrasi Keuangan;
3. Pengelola Administrasi Umum;
4. Pengelola Adminstrasi Barang dan Jasa;
5. Pengelola Arsip Kepegawaian;
6. Pengelola Arsip Pengujian;
7. Pengelola Arsip Sampel;
8. Pengelola Bank Soal;
9. Pengelola Bantuan Sosial;
10. Pengelola Barang Habis Pakai Cetakan;
11. Pengelola Barang Inventaris;
12. Pengelola Basis Pengolahan Data;
13. Pengelola Bidang Hukum;
14. Pengelola Bimbingan Masyarakat;
15. Pengelola Bimbingan Usaha Tani;
16. Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga;
17. Pengelola dan Pemelihara Piranti Teknologi Informasi;
18. Pengelola Data Administrasi Perlengkapan;
19. Pengelola Data Anggaran;
20. Pengelola *Database* Sistem Informasi Manajemen;
21. Pengelola Data dan Evaluasi Sumber Pencemar;
22. Pengelola Data Distalasi Kosmetik;
23. Pengelola Data Distalasi Obat Tradisional;
24. Pengelola Data Distalasi Pangan;

25. Pengelola Data Izin Penanaman Modal Asing/ Penanaman Modal Dalam Negeri;
26. Pengelola Data Informasi Obat;
27. Pengelola Data Informasi;
28. Pengelola Data Investasi;
29. Pengelola Data Keagamaan dan Pendidikan;
30. Pengelola Data Kependudukan dan Pertanahan;
31. Pengelola Data Keuangan;
32. Pengelola Data Lingkungan;
33. Pengelola Data Modul dan Simulasi Diklat;
34. Pengelola Data Mutasi Kepegawaian;
35. Pengelola Data Pembangunan Wilayah Kecamatan;
36. Pengelola Data Pengawas Obat, Makanan, Kosmetik, dan Bahan Berbahaya (Omkaba);
37. Pengelola Data Permohonan Perizinan ;
38. Pengelola Data Pos dan Telekomunikasi;
39. Pengelola Data Potensi SDA dan Teknologi Peternakan dan Perikanan;
40. Pengelola Data Statistik Perikanan;
41. Pengelola Data Sumber Daya Ikan;
42. Pengelola Data Uji Kosmetik;
43. Pengelola Distribusi Sarana;
44. Pengelola Efek Samping Obat;
45. Pengelola Efek Samping Obat Tradisional, Kosmetik, dan Suplemen Makanan;
46. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Impor Hasil Usaha dan Perdagangan;
47. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Pengadaan dan Penyaluran Hasil Perdagangan;
48. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Pengembangan Usaha Perdagangan Ekspor;
49. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
50. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Usaha Perdagangan Dalam Negeri;
51. Pengelola Gudang/Peralatan Survei;
52. Pengelola Hasil Kerja;
53. Pengelola Informasi dan Publikasi;
54. Pengelola Informasi Standarisasi;

55. Pengelola Inventaris Pengumpul Bahan Pustaka;
56. Pengelola Izin Tenaga Kerja Wanita, Anak, dan Jaminan Kesehatan;
57. Pengelola Jaringan;
58. Pengelola Kalender Pendidikan;
59. Pengelola Kasus Keracunan;
60. Pengelola Kearsipan dan Dokumentasi;
61. Pengelola Kearsipan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum;
62. Pengelola Kegiatan Rumah Tangga;
63. Pengelola Kemitraan dan Permodalan Usaha Tani;
64. Pengelola Kendaraan Dinas;
65. Pengelola Kendaraan Operasional *Search And Rescue (SAR)*;
66. Pengelola Kepegawaian;
67. Pengelola Keprotokolan;
68. Pengelola Kerja Sama Regional;
69. Pengelola Kesejahteraan Pegawai;
70. Pengelola Keselamatan Lingkungan;
71. Pengelola Kinerja Pegawai;
72. Pengelola Klinik Hewan;
73. Pengelola Kompetensi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Umum;
74. Pengelola Kompetensi Tenaga Teknis Taman Kanak-kanak/Teknis Dasar;
75. Pengelola Koperasi;
76. Pengelola Laboratorium;
77. Pengelola Laboratorium Kesehatan Daging;
78. Pengelola Laboratorium Kesehatan Hewan;
79. Pengelola Laboratorium Kesehatan Susu dan Telur;
80. Pengelola Laboratorium Pengujian Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
81. Pengelola Laboratorium Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
82. Pengelola Laporan Hasil Pengawasan;
83. Pengelola Layanan Administrasi Keuangan;
84. Pengelola Layanan Informasi Konsumen;
85. Pengelola Layanan Sirkulasi, Referensi, dan Audio Visual serta Ekstensi;
86. Pengelola Masalah Perekonomian;

87. Pengelola Minat Baca dan Promosi Perpustakaan;
88. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
89. Pengelola Pembenihan Ikan;
90. Pengelola Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kecamatan;
91. Pengelola Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kelurahan;
92. Pengelola Pembinaan Kesatuan Bangsa;
93. Pengelola Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah;
94. Pengelola Pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat;
95. Pengelola Pembinaan Sumbangan Sosial dan Undian;
96. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi;
97. Pengelola Pemanfaatan Hasil Penelitian;
98. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana;
99. Pengelola Penataan Sistem Pengolah Dokumentasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
100. Pengelola Pencemaran Tanah;
101. Pengelola Pencemaran Udara Sumber Bergerak;
102. Pengelola Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak;
103. Pengelola Pengadaan Plat Nomor Pembangunan dan Papan Proyek;
104. Pengelola Pengaduan Hukum Lingkungan;
105. Pengelola Pengembangan Kurikulum;
106. Pengelola Pengesahan Perusahaan;
107. Pengelola Pengkajian Perundang-undangan;
108. Pengelola Dokumentasi;
109. Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran;
110. Pengelola Bahan Kerja Sama;
111. Pengelola Bahan Pembinaan Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan;
112. Pengelola Bahan Penetapan Standar Mutu;
113. Pengelola Penilaian Koperasi dan Fasilitas Jaringan Usaha;
114. Pengelola Penyaluran Antar Kerja Inkal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKD), dan Antar Kerja Negara (AKAN);
115. Pengelola Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lanjut Usia;

116. Pengelola Penyaluran Modal dan Fasilitas Jaringan Usaha;
117. Pengelola Penyusunan Pedoman Ujian Persamaan;
118. Pengelola Peralatan AC Genset;
119. Pengelola Peralatan Diklat;
120. Pengelola Peralatan Komputer;
121. Pengelola Peralatan Komunikasi;
122. Pengelola Peralatan *Search And Rescue (SAR)*;
123. Pengelola Perizinan;
124. Pengelola Perizinan dan Rekomendasi;
125. Pengelola Perizinan Lembaga Latihan Swasta;
126. Pengelola Perizinan Penyimpangan Waktu Kerja dan Kerja Malam Perusahaan;
127. Pengelola Perizinan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
128. Pengelola Perjalanan Dinas;
129. Pengelola Perkembangan Ketentraman dan Ketertiban;
130. Pengelola Perlengkapan sesuai Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
131. Pengelola Permohonan Pendirian Bursa Kerja;
132. Pengelola Perpustakaan;
133. Pengelola Personil dan Pengembangan Kecamatan;
134. Pengelola PKK;
135. Pengelola Poliklinik;
136. Pengelola Prasarana Taman;
137. Pengelola Produksi Perikanan;
138. Pengelola Produksi Ternak;
139. Pengelola Program;
140. Pengelola Program Diklat;
141. Pengelola Rancangan Keputusan;
142. Pengelola Rancangan Peraturan Daerah;
143. Pengelola Reboisasi dan Pemeliharaan Hutan Kota;
144. Pengelola Rencana dan Evaluasi Program;
145. Pengelola Rencana Usulan Rehabilitasi Pembangunan Sekolah Dasar;
146. Pengelola Sampel Pengujian;
147. Pengelola Sarana Angkutan;
148. Pengelola Sarana Belajar Mandiri;
149. Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas;

150. Pengelola Sarana dan Prasarana Teknik Penyehatan Lingkungan Perumahan;
151. Pengelola Sarana Diklat;
152. Pengelola Sarana Laboratorium;
153. Pengelola Sarana Pemasaran Ikan;
154. Pengelola Sarana Pembenihan Ikan;
155. Pengelola Sarana Pembibitan Tanaman;
156. Pengelola Sarana Taman;
157. Pengelola Sengketa Peradilan Tata Usaha Negara;
158. Pengelola Sidang Lembaga Kerja Sama Tripartit;
159. Pengelola Sistem;
160. Pengelola Sistem Metode Pendidikan;
161. Pengelola Sistem Jaminan Mutu;
162. Pengelola Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRPD), dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB);
163. Pengelola Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
164. Pengelola Tata Naskah;
165. Pengelola Teknis Perpustakaan;
166. Pengelola Teknologi Informasi;
167. Pengelola Urusan Administrasi Jabatan Fungsional;
168. Pengelola Urusan Kebudayaan;
169. Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat;
170. Pengelola Urusan Olahraga;
171. Pengelola Urusan Perusahaan Air Minum;
172. Pengelola Urusan Pembinaan Sosial;
173. Pengelola Urusan Pemuda;
174. Pengelola Urusan Pendidikan;
175. Pengelola Urusan Tata Kerja dan Metode;
176. Pengelola Urusan Teknik;
177. Pengelola Urusan Evaluasi dan Pengembangan KLB;
178. Pengelola Urusan Verifikasi Data;
179. Pengelola Usaha Kemitraan Agro Industri;
180. Pengelola Usaha Kemitraan Perangkat dan Instrumentasi;
181. Pengelola Usaha Kemitraan Teknologi Proses dan Industri;
182. Pengelola Data dan Laporan;
183. Pengelola Data Tata Niaga;
184. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban.

21. Pengembang (3)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan mengembangkan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima serta memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep pengembangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep pengembangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali pengembangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
- g. Mengembangkan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- h. Mengevaluasi pengembangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- i. Melaporkan pengembangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengembang :

1. Pengembang Wisata;
2. Pengembang Bibit Pertanian;
3. Pengembang Bibit Tanaman;

22. Pengendali (6)

Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas obyek kerja sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas :

- a. Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya;
- b. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
- c. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
- d. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
- e. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengendali :

1. Pengendali Data Pencemaran;
2. Pengendali Mutu Lingkungan;
3. Pengendali Pembangunan;
4. Pengendali Peredaran Barang dan Pengumpul Bahan yang Mudah Terbakar;
5. Pengendali Surat;
6. Pengendali Teknologi Informasi.

23. Pengevaluasi (27)

Ikhtisar Jabatan :

Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang

berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
- b. Mengelompokan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- c. Mempelajari/memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
- d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengevaluasi :

1. Pengevaluasi Bimbingan Kemasyarakatan;
2. Pengevaluasi Bimbingan Kerja;
3. Pengevaluasi Bimbingan Klien Anak;
4. Pengevaluasi Data Perencanaan Pegawai;
5. Pengevaluasi Kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
6. Pengevaluasi Kegiatan Bidang Sosial Budaya Masyarakat;
7. Pengevaluasi Kegiatan Kinerja Pembangunan;
8. Pengevaluasi Kegiatan Pemanfaatan Bangunan;
9. Pengevaluasi Kegiatan Program;
10. Pengevaluasi Kerja Sama Kearsipan;
11. Pengevaluasi Kinerja Kepala Sekolah;
12. Pengevaluasi Laporan Pengamanan;
13. Pengevaluasi Pengurusan Arsip;
14. Pengevaluasi Perencanaan Pariwisata;
15. Pengevaluasi Perencanaan Pengawas Pembangunan;

16. Pengevaluasi Perencanaan Program Pelayanan Informasi Rencana Kota;
17. Pengevaluasi Perencanaan Program Peremajaan dan Pengembangan Kota;
18. Pengevaluasi Perikatan Hukum;
19. Pengevaluasi Perkembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
20. Pengevaluasi Tata Usaha Keuangan;
21. Pengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan;
22. Pengevaluasi Program;
23. Pengevaluasi Rencana dan Program;
24. Pengevaluasi Produk Hukum Daerah;
25. Pengevaluasi Program Konservasi Lingkungan Hidup;
26. Pengevaluasi Program Konservasi Sumber Daya Alam;
27. Pengevaluasi Program Perencanaan Teknis.

24. Penghitung Biaya Perizinan (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menghitung biaya perizinan dengan cara memeriksa dan mempelajari, menyusun permohonan izin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diketahui jumlah biaya yang harus dibayar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima berkas permohonan Izin sesuai dengan obyek kerja yang diberikan pejabat yang berwenang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui jumlah pemohon;
- b. Memeriksa dan mempelajari permohonan Izin sesuai dengan prosedur untuk mengecek kelengkapan data yang diperlukan;
- c. Menghitung jumlah biaya Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui jumlah yang harus dibayar pemohon;
- d. Menyusun permohonan Izin yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku untuk diajukan pada pimpinan;
- e. Menyampaikan Surat Keputusan perizinan kepada pemohon dengan tanda terima sebagai tanda bukti penerimaan dan memelihara arsipnya;

- f. Menyimpan tanda lembar penyerahan Surat Keputusan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu dapat dipakai sebagai bukti;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

25. Pengidentifikasi (1)

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan dan memeriksa data obyek kerja, serta mengidentifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rekomendasi identifikasi.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan identifikasi obyek kerja;
- b. Memeriksa dan mengidentifikasi obyek kerja berdasar data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan rekomendasi;
- c. Mengkaji dan menganalisis data identifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi;
- d. Menyusun rekomendasi hasil identifikasi obyek kerja seseorang dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. Mendiskusikan kendala/permasalahan yang timbul dan proses identifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses identifikasi;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan ke atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengidentifikasi :

- 1. Pengidentifikasi Daerah Rawan Bencana dan Alur Logistik

26. Pengkaji (9)

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengkajian terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk kajian data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknik pengkajian yang tepat;
- b. Menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk;
- c. Meninjau ke lokasi/lapangan guna mendapatkan informasi yang lebih akurat;
- d. Melakukan pengkajian data dan informasi semua penyelenggaraan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani permasalahan yang sama guna menunjang pelaksanaan tugas;
- f. Membuat rekomendasi naskah hasil pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan unit terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengkaji :

1. Pengkaji Aspek Yuridis Rancangan Produk Hukum Perundang-undangan;
2. Pengkaji Bidang Politik;
3. Pengkaji Efek Samping Obat;
4. Pengkaji Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan;
5. Pengkaji Kegiatan Penyelenggaraan PPOD Hukum dan Organisasi;
6. Pengkaji Masalah Strategi Daerah;

7. Pengkaji Pengolahan Data Pengembangan Sistem Kearsipan;
8. Pengkaji Pengolahan Data Status Barang;
9. Pengkaji Stabilitas Harga.

27. Pengolah (394)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipertimbangkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengolah :

1. Pengolah Aspal;
2. Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi;
3. Pengolah Bahan Pustaka;
4. Pengolah Bahan Swakelola;
5. Pengolah Barang;
6. Pengolah Berkas Permohonan;
7. Pengolah Data Akutansi Pendapatan;
8. Pengolah Data Administrasi Kepegawaian;
9. Pengolah Data Akte Kelahiran;
10. Pengolah Data Akte Perkawinan dan Perceraian;
11. Pengolah Data Analisis Jabatan;
12. Pengolah Data Aneka Wisata;
13. Pengolah Data Anggaran Dasar Koperasi;
14. Pengolah Data Anggaran;
15. Pengolah Data Arsip Inaktif;
16. Pengolah Data Arsip Perizinan yang Telah Ditetapkan;
17. Pengolah Data Aset Daerah Milik Pemerintah Daerah;
18. Pengolah Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan;
19. Pengolah Data Bahan Informasi *Mobile*;
20. Pengolah Data Bahan Informasi Penyuluhan;
21. Pengolah Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
25. Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi Kota;
26. Pengolah Data Bahan Penataan Bangunan Lainnya;
27. Pengolah Data Bahan Penataan Bangunan Milik Pemerintah;
28. Pengolah Data Bahan Penataan Bangunan Pelayanan Umum;
29. Pengolah Data Bahan Penetapan Persetujuan;
30. Pengolah Data Bahan Pengkajian dan Pembahasan Studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKLUPL, dan DPL;
31. Pengolah Data Bahan Penilaian;
32. Pengolah Data Bahan Penyusunan Anggaran;
33. Pengolah Data Bahan Perencanaan;
34. Pengolah Data Bahan Penugasan Pembangunan Bangunan Lainnya;

35. Pengolah Data Bahan Penugasan Pembangunan Bangunan Milik Pemerintah;
36. Pengolah Data Bahan Penugasan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum;
37. Pengolah Data Bahan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Lingkungan Hidup;
38. Pengolah Data Bahan Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan;
39. Pengolah Data Bahan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
40. Pengolah Data Bahan Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
41. Pengolah Data Bahan Pengkaji Masalah Aktual;
42. Pengolah Data Bahan Perencanaan dan Evaluasi Program Pengusutan Bangunan;
43. Pengolah Data Bahan Perencanaan Program Administrasi Perizinan;
44. Pengolah Data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan;
45. Pengolah Data Bahan Ekonomi Rakyat;
46. Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
47. Pengolah Data Bangunan dan Lingkungan Konservasi, Peremajaan dan Pengembangan Kawasan;
48. Pengolah Database Perizinan;
49. Pengolah Data Bekas Pengusutan Pembangunan;
50. Pengolah Data Belanja Pegawai;
51. Pengolah Data Belanja Barang dan Jasa;
52. Pengolah Data Belanja Modal;
53. Pengolah Data Bidang Pariwisata;
54. Pengolah Data Bimbingan Kelembagaan;
55. Pengolah Data Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha;
56. Pengolah Data Bina Bendaharawan;
57. Pengolah Data Daerah Rawan Kebakaran;
58. Pengolah Data Daftar Kebijakan Program Pembangunan Fisik dan Non Fisik;
59. Pengolah Data dan Informasi;
60. Pengolah Data dan Informasi Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
61. Pengolah Data dan Informasi Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);

62. Pengolah Data dan Pengagenda Surat Sarana dan Prasarana;
63. Pengolah Data Disiplin Pegawai;
64. Pengolah Data Distribusi dan Penghapusan Barang;
65. Pengolah Data Dokumentasi;
66. Pengolah Data Dokumentasi Peta Sumber Daya Hayati (SDH);
67. Pengolah Data Dokumentasi dan Data Non Fisik;
68. Pengolah Data Dokumentasi Diklat;
69. Pengolah Data Dokumentasi Hasil Pengukuran;
70. Pengolah Data Dokumentasi Informasi;
71. Pengolah Data Hasil Penilaian Kinerja Pegawai;
72. Pengolah Data Daftar Urut Kepangkatan dan Tata Naskah;
73. Pengolah Data Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan;
74. Pengolah Data Ekstensifikasi dan Intensifikasi Pendapatan Pasar;
75. Pengolah Data Ekstensifikasi dan Intensifikasi Perizinan Pasar;
76. Pengolah Data Evaluasi Biofisik;
77. Pengolah Data Fasilitas Sosial dan Umum;
78. Pengolah Data Fasilitasi dan Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemeterologian;
79. Pengolah Data Formasi Jabatan;
80. Pengolah Data Hasil Penerapan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKLUPL, DPL, KLS, dan SPPL;
81. Pengolah Data Hasil Survei dan Gambar Rencana Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan;
82. Pengolah Data Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Kecamatan;
83. Pengolah Data Hubungan Antar Lembaga;
84. Pengolah Data Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan;
85. Pengolah Data Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
86. Pengolah Data Identifikasi Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
87. Pengolah Data Impor Hasil Usaha Industri dan Perdagangan;
88. Pengolah Data Identifikasi dan Perumusan Program;

89. Pengolah Data Industri;
90. Pengolah Data Industri Elektronika dan Aneka;
91. Pengolah Data Industri Kimia, Pulp dan Kertas;
92. Pengolah Data Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Kerajinan Umum;
93. Pengolah Data Industri Logam dan Elektronika;
94. Pengolah Data Industri Logam, Mesin, Perakayasaan dan Alat Angkut;
95. Pengolah Data Industri Pangan, Sandang dan Kulit;
96. Pengolah Data Industri Tekstil;
97. Pengolah Data Informasi Dekorasi Kota;
98. Pengolah Data Informasi Masyarakat;
99. Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan;
100. Pengolah Data Informasi Padat Karya;
101. Pengolah Data Informasi Pertanian;
102. Pengolah Data Informasi Peta Sumber Daya Hayati (SDH);
103. Pengolah Data Informasi Reklame dan Penerangan Jalan Umum;
104. Pengolah Data Informasi Wilayah Pengelolaan;
105. Pengolah Data Informasi, Publikasi dan Penyuluhan;
106. Pengolah Data Intensitas Penyebaran Hama/Penyakit;
107. Pengolah Data Inventaris Sarana Pengairan;
108. Pengolah Data Inventarisasi Sosial Budaya;
109. Pengolah Data Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja;
110. Pengolah Data Jabatan;
111. Pengolah Data Jaringan dan Transportasi Jalan;
112. Pengolah Data Jenis Sarana dan Akomodasi Kepariwisataaan;
113. Pengolah Data Kasus-kasus Permasalahan Ketenagakerjaan;
114. Pengolah Data Kebersihan Pasar;
115. Pengolah Data Kebijakan Kelembagaan Koperasi;
116. Pengolah Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataaan;
117. Pengolah Data Kebutuhan Barang;
118. Pengolah Data Kebutuhan Bibit Tanaman;
119. Pengolah Data Kebutuhan Hidup Minimum, IHK dan Harga Bahan Pokok;
120. Pengolah Data Kebutuhan Latihan;

121. Pengolah Data Kegiatan Pengendalian dan Pengoperasian Kualitas Sumber Air;
122. Pengolah Data Kegiatan Penyelenggaran PPOD, Hukum dan Organisasi;
123. Pengolah Data Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran;
124. Pengolah Data Kegiatan Petugasan dan Pengendalian Operasional;
125. Pengolah Data Kegiatan Petugasan dan Pengendalian Pembangunan;
126. Pengolah Data Kegiatan Penugasan Sopir dan Montir;
127. Pengolah Data Kegiatan Survei dan Perencanaan;
128. Pengolah Data Kelembagaan Kerja Sama Ketenagakerjaan;
129. Pengolah Data Kelembagaan, Instruktur dan Tenaga Pelatihan Program;
130. Pengolah Data Kelengkapan Persyaratan Permohonan Perizinan;
131. Pengolah Data Kelompok Komunikasi Sosial Masyarakat;
132. Pengolah Data Kepegawaian;
133. Pengolah Data Kependudukan;
134. Pengolah Data Kepenghunian dan Pengawas Pemanfaatan Perumahan dan Tanah;
135. Pengolah Data Kerja Sama Usaha Industri Perdagangan Luar Negeri;
136. Pengolah Data Kerja Sama Pengembangan Seni dan Budaya;
159. Pengolah Data Kesenian Bernilai Kepariwisataaan;
160. Pengolah Data Ketenagakerjaan dan Pengangguran;
161. Pengolah Data Ketertiban Lalu Lintas;
162. Pengolah Data Ketertiban Pasar;
163. Pengolah Data Keuangan;
164. Pengolah Data Kinerja Industri;
165. Pengolah Data Klasifikasi Koperasi;
166. Pengolah Data Koleksi;
167. Pengolah Data Komoditas Perkebunan;
168. Pengolah Data Konservasi Tanah;
169. Pengolah Data Konstruksi;
170. Pengolah Data Lahan Pertanian;
171. Pengolah Data Lalu Lintas Daging;

172. Pengolah Data Lalu Lintas Hasil Perikanan;
173. Pengolah Data Lalu Lintas Hewan/Ternak;
174. Pengolah Data Lalu Lintas Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
175. Pengolah Data LAKIP dan Penilaian Kinerja Aparatur;
176. Pengolah Data Laporan dan Evaluasi Data Kependudukan;
177. Pengolah Data Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
178. Pengolah Data Laporan dan Evaluasi;
179. Pengolah Data Layanan Informasi;
180. Pengolah Data Lembaga Koperasi;
181. Pengolah Data Lembaga Latihan Swasta;
182. Pengolah Data Lembaga Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
183. Pengolah Data Lembaga Penyelenggara Pos dan Telekomunikasi;
184. Pengolah Data Lingkungan Hidup;
185. Pengolah Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
186. Pengolah Data Masalah dan Potensi Kesejahteraan Sosial;
187. Pengolah Data Mutasi Penduduk;
188. Pengolah Data Norma Kerja Umum;
189. Pengolah Data Obyek Wisata;
190. Pengolah Data Organisasi;
191. Pengolah Data Pasca Panen Hasil Pertanian, Ternak, dan Perikanan;
192. Pengolah Data Pedagang Kaki Lima;
193. Pengolah Data Pelanggaran Kependudukan;
194. Pengolah Data Pelepasan dan *Ruislag* Tanah/Lahan Perumahan;
195. Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam;
196. Pengolah Data Pemakai Perumahan dan Tanah;
197. Pengolah Data Pemakai Tanah Pemerintah Kota;
198. Pengolah Data Pemantauan Sumber Daya Hayati (SDH);
199. Pengolah Data Pemasaran Wisata;
200. Pengolah Data Pembangunan Fisik dan Non Fisik;
201. Pengolah Data Pembangunan Potensi Pelajar dan Olahraga;
202. Pengolah Data Pembelian;

203. Pengolah Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Formal;
204. Pengolah Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Informal;
205. Pengolah Data Pemegangbukuan dan Laporan Penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
206. Pengolah Data Pemegang Izin Sewa Tanah dan Rumah;
207. Pengolah Data Pemeliharaan Fasilitas Pasar;
208. Pengolah Data Penataan Batas Wilayah;
209. Pengolah Data Pendaftaran Perusahaan;
210. Pengolah Data Pendapat Umum;
211. Pengolah Data Penelitian Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kemanusiaan (IPSK);
218. Pengolah Data Penerapan Standar Peredaran;
219. Pengolah Data Penerimaan Lain-lain Daerah;
220. Pengolah Data Pengadaan dan Penyaluran dan Hasil Perdagangan;
221. Pengolah Data Pengaduan Publik;
222. Pengolah Data Pengawas Administrasi Pemegangbukuan;
223. Pengolah Data Pengawas Bangunan;
224. Pengolah Data Pengawas Kependudukan;
225. Pengolah Data Pengawas Norma, Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
226. Pengolah Data Pengawas Norma Keselamatan dan Higienis Perusahaan;
227. Pengolah Data Pengawas Norma Keselamatan Kerja;
228. Pengolah Data Pengawas Pemanfaatan Bangunan;
229. Pengolah Data Pengawas Sekolah Desiminasi Kurikulum Metoda dan Evaluasi Mengajar;
230. Pengolah Data Pengelolaan Basis Data Spasial;
231. Pengolah Data Pengelolaan Jaringan Data Spasial;
232. Pengolah Data Pengelolaan Operasional Lalu Lintas;
233. Pengolah Data Pengembangan dan Pembina Pegawai;
234. Pengolah Data Pengembangan dan Perluasan Kerja;
235. Pengolah Data Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
236. Pengolah Data Pengembangan Manajemen Sekolah;
237. Pengolah Data Pengembangan Manajemen SLTP;
238. Pengolah Data Pengembangan Manajemen SMU;

239. Pengolah Data Pengembangan Pasar;
240. Pengolah Data Pengembangan Pendidikan Kebudayaan;
241. Pengolah Data Pengembangan Perdagangan Ekspor;
242. Pengolah Data Pengembangan Pertunjukan Rakyat;
243. Pengolah Data Pengembangan Pos Ekonomi Rakyat;
244. Pengolah Data Pengembangan Sumber Benih;
245. Pengolah Data Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
246. Pengolah Data Pengendalian Bahan Baku;
247. Pengolah Data Pengendalian dan Pembangunan Perumahan serta Prasarana Lingkungan;
248. Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu;
249. Pengolah Data Pengolah Bahan Penerbitan Buku Keputusan;
250. Pengolah Data Pengolahan Industri Primer;
251. Pengolah Data Pengujian Kendaraan;
252. Pengolah Data Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan;
253. Pengolah Data Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan;
254. Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha;
255. Pengolah Data Penyebaran Pengembangan Ternak;
256. Pengolah Data Penyediaan dan Peredaran Susu dan Telur;
257. Pengolah Data Penyediaan Sarana Pemakaman;
258. Pengolah Data Penyelenggaraan Media Elektronik;
259. Pengolah Data Penyelenggaraan Media Interaktif;
260. Pengolah Data Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
261. Pengolah Data Penyelenggaraan Penerbitan/Cetak;
262. Pengolah Data Penyiapan Pengembangan Usaha;
263. Pengolah Data Penyiapan Pengolahan Industri Primer;
264. Pengolah Data Penyimpanan Barang;
265. Pengolah Data Penyusun Teknis Penyimpanan dan Informasi;
266. Pengolah Data Penyusun Teknis Penyuluhan Kependudukan;
267. Pengolah Data Penyusunan Rencana dan Program;
268. Pengolah Data Perangkat Kecamatan;
269. Pengolah Data Perangkat Pos dan Telekomunikasi;
270. Pengolah Data Perbengkelan Kendaraan;
271. Pengolah Data Perdagangan Barang;

272. Pengolah Data Perdagangan Jasa;
273. Pengolah Data Peremajaan dan Pengembangan Kota;
274. Pengolah Data Perencanaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
275. Pengolah Data Perencanaan Program Pertanian;
276. Pengolah Data Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
277. Pengolah Data Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
278. Pengolah Data Perlengkapan syarat-syarat Teknis Tata Ruang, Peletakan, Pengkavlingan Sepadan Koefisien;
279. Pengolah Data Permodalan dan Investasi;
280. Pengolah Data Permodalan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
281. Pengolah Data Permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
282. Pengolah Data Pertambangan dan Energi;
283. Pengolah Data Pertunjukan Hiburan Umum;
284. Pengolah Data Perumahan dan Teknologi Informasi Prasarana Lingkungan Milik Pemerintah Kota;
285. Pengolah Data Perumusan Standar Peredaran;
286. Pengolah Data Perusahaan Produksi Menggunakan Pengumpul Bahan Berbahaya;
287. Pengolah Data Peta dan Nomor Bangunan;
288. Pengolah Data Penyuluhan;
289. Pengolah Data Petugasan Pendidikan dan Pelatihan;
290. Pengolah Data Potensi Kemitraan, Potensi Usaha;
291. Pengolah Data Potensi Pencari Kerja;
292. Pengolah Data Potensi Sumber Daya Pertanian;
293. Pengolah Data Produksi;
294. Pengolah Data Produksi Industri Primer;
295. Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan;
296. Pengolah Data Produksi Sosial Ekonomi dan Prasarana;
297. Pengolah Data Program Badan Pengelola Lingkungan Hidup (BPLH) dan Pengembangan Kapasitas;
298. Pengolah Data Program Kependudukan;
299. Pengolah Data Program Kerja Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
300. Pengolah Data Program Pelestarian Sumber Daya Alam dan Baku Mutu Lingkungan Hidup;
301. Pengolah Data Program Pembangunan Ketenagakerjaan;

302. Pengolah Data Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
303. Pengolah Data Program Pengembangan Dunia Usaha;
304. Pengolah Data Program Pertanian;
305. Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata;
306. Pengolah Data Promosi Potensi Kota;
307. Pengolah Data Proyek Daerah dan Bahan Anggaran;
308. Pengolah Data Putusan Perkara Tata Usaha Negara;
309. Pengolah Data Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah;
310. Pengolah Data Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
311. Pengolah Data Rencana Kerja;
312. Pengolah Data Rencana Kerja dan Produksi;
313. Pengolah Data Rencana Pengembangan Pegawai;
314. Pengolah Data Rencana Teknik Ruang dan Prasarana Kota;
315. Pengolah Data Rumah Makan dan Bar;
316. Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pengairan;
317. Pengolah Data Sarana Ekonomi Dunia Usaha;
318. Pengolah Data Sarana Pemakaman;
319. Pengolah Data Sarana Wisata;
320. Pengolah Data Sengketa Pemakai Rumah dan Tanah;
321. Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja;
322. Pengolah Data Sistem dan Perangkat Lunak Pengembangan Kewirausahaan;
323. Pengolah Data Sistem Informasi;
324. Pengolah Data Sistem *Programming*;
325. Pengolah Data Sosial dan Budaya;
326. Pengolah Data Sosial, Ekonomi, dan Kelembagaan;
327. Pengolah Data Statistik Koperasi;
328. Pengolah Data Statistik Kota;
329. Pengolah Data Statistik Pertanian;
330. Pengolah Data Status Barang;
331. Pengolah Data Studi Kelayakan Perencanaan Pengembangan;
332. Pengolah Data Sumber Benih;
333. Pengolah Data Sumber Daya Manusia, Alam dan Potensi Pasar;
334. Pengolah Data Sumber Daya Perikanan;

335. Pengolah Data Sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD);
336. Pengolah Data Sumber Daya Genetik;
337. Pengolah Data Surat Penyitaan Wajib Pajak/ Retribusi Daerah;
338. Pengolah Data Tata Laksana;
339. Pengolah Data Tata Niaga, Informasi Pasar dan Harga Komoditas Hasil Pertanian/ Tanaman Pangan dan Peternakan;
340. Pengolah Data Tata Teknis Perparkiran;
341. Pengolah Data Tata Teknis Terminal;
342. Pengolah Data Teknis Arsitektur Sipil dan Planologi;
343. Pengolah Data Tenaga Teknis;
344. Pengolah Data Tenaga Teknis SLTP;
345. Pengolah Data Tenaga Teknis SMU;
346. Pengolah Data Tenaga Teknis TK/SD;
347. Pengolah Data Transportasi, Perhubungan dan Pariwisata Pengolah Data Ketentraman dan Ketertiban;
348. Pengolah Data Tujuan dan Pola Usaha Transmigrasi;
349. Pengolah Data Tunggakan dan Keberatan Wajib Pajak/Retribusi;
350. Pengolah Data Usaha Angkutan;
351. Pengolah Data Usaha Jasa Lingkungan;
352. Pengolah Data Usaha Kecil Mikro Non Pedagang Kaki Lima;
353. Pengolah Data Usaha Koperasi Bidang Distribusi dan Aneka Jasa;
354. Pengolah Data Usaha Koperasi Bidang Pemasaran dan Kemitraan;
355. Pengolah Data Usaha Koperasi Produksi dan Konsumsi;
356. Pengolah Data Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
357. Pengolah Data Usaha Pemotongan Hewan/ Unggas dan Lalu Lintas Dagang;
358. Pengolah Data Usaha Perdagangan;
359. Pengolah Data Usaha Perdagangan Dalam Negeri;
360. Pengolah Data Usaha Pos dan Koperasi;
361. Pengolah Data Wajib Pajak Daerah;
362. Pengolah Data yang Berkaitan dengan Penugasan Penertiban;

363. Pengolah Disiplin dan Pengembangan Karir Pegawai Guru dan TK;
364. Pengolah Disiplin dan Pengembangan Pegawai;
365. Pengolah Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKLUPL, dan UPL;
366. Pengolah Dokumen dan Pengembangan Skema Jaringan;
367. Pengolah Dokumen Hasil Pembangunan Sarana dan Prasarana;
368. Pengolah Dokumentasi;
369. Pengolah Dokumentasi dan Perjanjian;
370. Pengolah Dokumentasi Hasil Peningkatan Pembangunan dan Aset;
371. Pengolah Dokumentasi Perizinan;
372. Pengolah Informasi;
373. Pengolah Jadwal;
374. Pengolah Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala;
375. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SLTP;
376. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SMK;
377. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SMU;
378. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru TK;
379. Pengolah Kenaikan Pangkat Tata Usaha;
380. Pengolah Kesejahteraan Pegawai;
381. Pengolah Kesejahteraan Pegawai Tata Usaha dan Guru;
382. Pengolah Data KLB;
383. Pengolah Kompetensi Tenaga Teknis SLTP;
384. Pengolah Kompos;
385. Pengolah Komunikasi Data;
386. Pengolah Mutasi Kepegawaian dan Pensiun Guru dan Tata Usaha;
387. Pengolah Naskah dan Desain;
388. Pengolah Pendapat Umum;
389. Pengolah Penyediaan Pengumpul Bahan Bencana Alam/Banjir;
390. Pengolah Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Pemeliharaan Sarana Pengairan;
391. Pengolah Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
392. Pengolah Sistem Informasi Investasi;
393. Pengolah Data Bimbingan dan Keselamatan Berlalu Lintas;

28. Pengonsep (3)

Ikhtisar Jabatan :

Mempelajari, merumuskan, mengklasifikasikan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan pedoman pimpinan dalam pembuatan kebijakan.

Uraian Tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi obyek kerja perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana;
- b. Mengumpulkan bahan dan data yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana;
- c. Merumuskan konsep rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan diskusi dan persetujuan pimpinan;
- d. Mempresentasikan dan mendiskusikan konsep rencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesempurnaan rencana;
- e. Menyempurnakan kembali rencana setelah mendapat masukan dari pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan rencana;
- f. Membuat rencana jangka panjang, jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan pedoman pimpinan dalam pembuatan kebijakan;
- g. Mengklasifikasikan hasil rumusan rencana sesuai dengan materi masing-masing untuk mempermudah penggunaannya;
- h. Menyampaikan hasil rumusan rencana pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengonsep :

1. Pengonsep Jadwal Pengamanan Lingkungan;
2. Pengonsep Rencana Anggaran;
3. Pengonsep Surat.

29. Penguji (10)

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan bahan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- b. Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
- d. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
- e. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
- f. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penguji :

1. Penguji Bibit;

2. Penguji Hasil Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultur;
3. Penguji Hasil Perikanan;
4. Penguji *Higiene* Perusahaan dan Kesehatan Kerja (HIPERKES);
5. Penguji Industri;
6. Penguji Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
7. Penguji Koperasi;
8. Penguji Perdagangan;
9. Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
10. Penguji Susu dan Telur.

30. Penilai (15)

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan bahan, mengonsep data, mengumpulkan peraturan, melakukan penilaian, memelihara hasil penilaian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil penilaian dalam rangka pelayanan penyajian.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti;
- b. Mengompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;
- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;
- d. Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;
- e. Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;
- f. Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penilai :

1. Penilai Alat Kesehatan;

2. Penilai Arsip;
3. Penilai Harga dan Mutu Hasil Kerja;
4. Penilai Harga dan Mutu Sarana Kerja;
5. Penilai Keamanan Makanan dan Minuman;
6. Penilai Keamanan Pangan Olahan Tertentu;
7. Penilai Mutu Produk;
8. Penilai Obat Baru;
9. Penilai Obat Kopi;
10. Penilai Obat Tradisional;
11. Penilai Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
12. Penilai Produk Diagnostik;
13. Penilai Produksi Biologi;
14. Penilai Suplai Makanan;
15. Penilai Tujuan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi.

31. Penyelenggara (15)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengumpulkan bahan dan obyek kerja serta menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan obyek kerja.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan dan data, yang berhubungan dengan obyek kerja dan penyelenggaraannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan telaahan dari obyek kerja sesuai bidang masing-masing.
- d. Menyusun jadwal rencana penyelenggaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
- e. Mendiskusikan jadwal rencana penyelenggaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan alat, sarana, kelengkapan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
- h. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penyelenggara :

1. Penyelenggara Acara Rapat Kedinasan;
2. Penyelenggara Pengumpulan Bahan Bacaan;
3. Penyelenggara Pengumpulan Bahan Ekspirasi;
4. Penyelenggara Pengolahan Dokumentasi;
5. Penyelenggara Humas dan Protokol;
6. Penyelenggara Kearsipan;
7. Penyelenggara Kerumahtanggaan;
8. Penyelenggara Pameran dan Publikasi;
9. Penyelenggara Pemegangbuku Arsip Induk Inventaris;
10. Penyelenggara Pemeliharaan Gedung dan Bangunan;
11. Penyelenggara Pengiriman dan Pengangkutan Perlengkapan;
12. Penyelenggara Publikasi Bahan Pendukung Peraturan Perundangan-undangan;
13. Penyelenggara Registrasi Pelegalisasi;
14. Penyelenggara Rekaman Pidato;
15. Penyelenggara Usaha Sosial.

32. Penyidik (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan, serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.

Uraian Tugas :

- a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- g. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- h. Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
- i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
- j. Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penyidik :

- 1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

33. Penyimak (3)

Ikhtisar Jabatan :

Mendengarkan, mencatat, menelaah, dan mengklasifikasikan serta membaca dan menelaah obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menyusun laporan naskah hasil penyimakan.

Uraian Tugas :

- a. Mendengarkan, mencatat, menghimpun obyek kerja berdasarkan bidangnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengelompokkan dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan dalam penyusunan telaahan;
- c. Melakukan telaahan dari obyek kerja sesuai bidang masing-masing;
- d. Menyusun hasil telaahan dalam bentuk lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
- e. Menyampaikan hasil telaahan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pembuatan kebijakan;
- f. Membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penyimak :

1. Penyimak Isi Dokumen;
2. Penyimak Berita;
3. Penyimak Laporan Pelanggaran Disiplin.

34. Penyimpanan Barang (1)**Ikhtisar Jabatan :**

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;

- c. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja;
- d. Menyusun dan menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan obyek kerja;
- f. Melaporkan penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

35. Penyuluh (20)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penyuluh :

- 1. Penyuluh Barang dan Jasa;
- 2. Penyuluh Bencana;
- 3. Penyuluh Hukum;
- 4. Penyuluh Informatika;
- 5. Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- 6. Penyuluh Keamanan Kemasyarakatan;
- 7. Penyuluh Kearsipan;
- 8. Penyuluh Kemasyarakatan;
- 9. Penyuluh Koperasi;
- 10. Penyuluh Lingkungan Hidup;
- 11. Penyuluh Narkoba;

12. Penyuluh Obat dan Makanan;
13. Penyuluh Olahraga;
14. Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
15. Penyuluh Perekonomian;
16. Penyuluh Perpustakaan;
17. Penyuluh Radiasi;
18. Penyuluh SAR;
19. Penyuluh Statistik;
20. Penyuluh Tenaga Kerja.

36. Penyunting (6)

Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan, memeriksa, mengkaji, dan mengonsep hasil kerja penyuntingan dan menghimpun, mengelompokkan serta mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan;
- b. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan;
- c. Mengkaji obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dan memahami isi dan materi dalam rangka penyuntingan;
- d. Membuat pointer draf naskah penyuntingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyuntingan;
- e. Membuat konsep penyuntingan berdasarkan pointer dan referensi yang diperlukan untuk kesempurnaan konsep penyuntingan;
- f. Mendiskusikan materi penyuntingan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan hasil penyuntingan;
- g. Menyusun hasil penyuntingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- h. Memeriksa naskah hasil penyuntingan dengan mengecek kembali naskah untuk menghindari kesalahan;

- i. Menyampaikan hasil naskah penyuntingan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penyunting :

1. Penyunting Berita;
2. Penyunting Gambar;
3. Penyunting Naskah;
4. Penyunting Naskah Penerbitan Buku;
5. Penyunting Naskah Penerbitan Buku Dokumen;
6. Penyunting Naskah Penerbitan Buku Keputusan.

37. Perancang (8)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan merancang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja;

- f. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
- g. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- h. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- i. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Perancang :

- 1. Perancang Grafik;
- 2. Perancang Naskah Radio dan Televisi;
- 3. Perancang Pengembang Kompetensi Kependidikan;
- 4. Perancang Peserta Didik dan Kesetaraan;
- 5. Perancang Program Pendidikan;
- 6. Perancang Sistem Evaluasi Pendidikan;
- 7. Perancang Interior;
- 8. Perancang Teknis Bangunan/Arsitek;

38. Perumus (3)

Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun, mencatat, merangkum, mengolah dan mengoreksi obyek kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh suatu rumusan yang benar.

Uraian Tugas :

- a. Menghimpun dan mencatat peraturan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi;
- b. Membuat rangkuman berdasarkan peraturan yang dihimpun dan substansi untuk memudahkan pembuatan rumusan;
- c. Mengolah hasil rangkuman berdasarkan juknis untuk dirumuskan;

- d. Mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar;
- e. Menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan;
- f. Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Perumus :

- 1. Perumus Jabatan Struktural dan Fungsional;
- 2. Perumus Kurikulum dan Kebijakan;
- 3. Perumus Penetapan Lokasi.

39. Pranata (31)

Ikhtisar Jabatan :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan obyek kerja;
- b. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
- d. Mengevaluasi hasil kerja;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pranata :

- 1. Pranata Acara;
- 2. Pranata Alat Persandian;
- 3. Pranata Barang Bukti;
- 4. Pranata Barang dan Jasa;
- 5. Pranata Bencana;
- 6. Pranata Daerah Aliran Sungai;
- 7. Pranata Dekorasi;
- 8. Pranata Fotografi;
- 9. Pranata Jamuan;

10. Pranata Jaringan Iptek;
11. Pranata Jasmani dan Mental;
12. Pranata Kawasan Konservasi;
13. Pranata Ketransmigrasian;
14. Pranata Koperasi;
15. Pranata Laboratorium Kearsipan;
16. Pranata Layanan Kearsipan;
17. Pranata Pemadam Kebakaran;
18. Pranata Pemetaan Jaringan;
19. Pranata Pengadaan Tanah;
20. Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Perkebunan;
21. Pranata Perlindungan Masyarakat (Linmas);
22. Pranata Reproduksi Arsip;
23. Pranata Restorasi Arsip;
24. Pranata Revansi dan Produktivitas Iptek;
25. Pranata Sarana dan Prasarana Diklat;
26. Pranata *Search and Rescue (SAR)*;
27. Pranata Standar Keselamatan;
28. Pranata Sumber Daya Iptek;
29. Pranata Taman;
30. Pranata Taman Makam Pahlawan (TMP);
31. Pranata Upacara.

40. Teknisi (14)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan/atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Memperbaiki mesin dan/atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;

- d. Merawat secara khusus suatu mesin dan/atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Teknisi :

1. Teknisi AC;
2. Teknisi Air;
3. Teknisi Mesin;
4. Teknisi Bangunan;
5. Teknisi Beton;
6. Teknisi Elektronik;
7. Teknisi Gedung;
8. Teknisi Jaringan Basis Data;
9. Teknisi Komputer;
10. Teknisi Lampu;
11. Teknisi Listrik;
12. Teknisi Pembibitan;
13. Teknisi Tanah;
14. Teknisi Telepon.

41. Verifikator (4)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku

- Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Verifikator :

1. Verifikator Anggaran;
2. Verifikator Keuangan;
3. Verifikator Pendapatan dan Belanja;
4. Verifikator Penyelenggaraan Wisata.

42. Calon Jabatan Fungsional Tertentu (100)

- a. Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas Calon Jabatan Fungsional tertentu merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional tertentu dimaksud.
- b. Pengangkatan Calon Jabatan Fungsional Tertentu menjadi Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Calon Jabatan Fungsional Tertentu pada saat Peraturan Walikota ini ditetapkan, yaitu :

1. Calon Administrator Kesehatan;
2. Calon Analis Pasar Hasil Pertanian;
3. Calon Analis Kebijakan;
4. Calon Analis Kepegawaian;
5. Calon Apoteker;
6. Calon Arsiparis;
7. Calon Asisten Apoteker;
8. Calon Assesor Sumber Daya Aparatur;
9. Calon Auditor;
10. Calon Auditor Kepegawaian;
11. Calon Bidan;
12. Calon Dokter;

13. Calon Dokter Gigi;
14. Calon Dokter Pendidik Klinis;
15. Calon Epidemiolog Kesehatan;
16. Calon Entomolog Kesehatan;
17. Calon Fisioterapis;
18. Calon Fisikawan Medis;
19. Calon Guru;
25. Calon Kataloger;
26. Calon Medik Veteriner;
27. Calon Mediator Hubungan Industrial;
28. Calon Nutrisionis;
29. Calon Okupasi Terapis;
30. Calon Operator Transmisi Sandi;
31. Calon Ortosis Prostesis;
32. Calon Pamong Belajar;
33. Calon Pamong Budaya;
34. Calon Paramedik Veteriner;
35. Calon Pekerja Sosial;
36. Calon Pembimbing Kesehatan Kerja;
37. Calon Pemeriksa;
38. Calon Pemeriksa Bea dan Cukai;
39. Calon Pemeriksa Merek;
40. Calon Pemeriksa Pajak;
41. Calon Pemeriksa Paten;
42. Calon Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman;
43. Calon Penata Ruang;
44. Calon Penilai Pajak Bumi dan Bangunan;
45. Calon Penilik;
46. Calon Peneliti;
47. Calon Penera;
48. Calon Pengantar Kerja;
49. Calon Pengawas Benih Tanaman;
50. Calon Pengawas Bibit Ternak;
51. Calon Pengawas Farmasi dan Makanan;
52. Calon Pengawas Lingkungan Hidup;
53. Calon Pengawas Ketenagakerjaan;
54. Calon Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
55. Calon Pengawas Mutu Pakan;
56. Calon Pengawas Perikanan;

57. Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (Pengawas Pemerintahan);
58. Calon Pengawas Radiasi;
59. Calon Pengawas Sekolah;
60. Calon Pengendali Dampak Lingkungan;
61. Calon Pengendali Ekosistem Hutan;
62. Calon Pengendali Hama dan Penyakit Ikan;
63. Calon Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
64. Calon Pengembang Teknologi Pembelajaran;
65. Calon Penggerak Swadaya Masyarakat;
66. Calon Penguji Kendaraan Bermotor;
67. Calon Penguji Mutu Barang;
68. Calon Penyuluh Keluarga Berencana;
69. Calon Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
70. Calon Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
71. Calon Penyuluh Pertanian;
72. Calon Penyuluh Sosial;
73. Calon Penyuluh Perikanan;
74. Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan;
75. Calon Perawat;
76. Calon Perawat Gigi;
77. Calon Perekam Medis;
78. Calon Perekayasa;
79. Calon Perencana;
80. Calon Pustakawan;
81. Calon Pranata Hubungan Masyarakat;
82. Calon Pranata Komputer;
83. Calon Pranata Laboratorium Kesehatan;
84. Calon Pranata Laboratorium Pendidikan;
85. Calon Psikolog Klinis;
86. Calon Radiografer;
87. Calon Refraksionis Optisien ;
88. Calon Sandiman;
89. Calon Sanitarian;
90. Calon Surveyor Pemetaan;
91. Calon Statistisi;
92. Calon Teknisi Elektromedis;
93. Calon Teknisi Gigi;
94. Calon Teknik Jalan dan Jembatan;

95. Calon Teknik Pengairan;
96. Calon Teknisi Penelitian dan Perencanaan;
97. Calon Teknik Kesehatan Lingkungan;
98. Calon Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
99. Calon Teknisi Transfusi Darah;
100. Calon Terapis Wicara.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tk. I
NIP. 19650302 199003 1 019