



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 57 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai upaya untuk mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel, perlu mengatur tentang nama-nama, ikhtisar jabatan dan uraian tugas jabatan fungsional umum yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 68 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditentukan bahwa Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi Pemerintah dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum, maka perlu menyusun uraian tugas dan nama jabatan fungsional umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;



2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum PNS;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang



(Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 23);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D Nomor 3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 26 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 26);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 45);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara,
3. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
4. Uraian tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
5. Rumpun jabatan adalah sekelompok jabatan yang terdiri dari pegawai yang memiliki karakteristik sama atau tugas yang sejenis.

BAB II

NAMA DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 2

Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 3

Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Penetapan Nama Jabatan Fungsional Umum pada masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Batang.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang

pada tanggal 20 OKTOBER 2015

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang

pada tanggal 20 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2015 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 57 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN NAMA JABATAN
FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
1	2
1.	Administrasi Umum
2.	Administrasi Karcis
3.	Administrasi Kepegawaian
4.	Administrasi Keuangan
5.	Administrasi Perijinan
6.	Administrasi Persuratan
7.	Administrasi Poliklinik
8.	Ajudan
9.	Akuntan
10.	Analisis Akuntabilitas Aparatur
11.	Analisis Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan)
12.	Analisis Angkutan Darat
13.	Analisis Angkutan Laut
14.	Analisis Bahasa dan Sastra
15.	Analisis Bangunan dan Perumahan
16.	Analisis Bangunan Gedung
17.	Analisis Barang dan Jasa
18.	Analisis Barang Milik Negara
19.	Analisis Bencana
20.	Analisis Dampak Lalu Lintas
21.	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
22.	Analisis Desa/Kelurahan
23.	Analisis Distribusi Pangan
24.	Analisis Evaluasi dan Pelaporan
25.	Analisis Gizi
26.	Analisis Hasil Hutan
27.	Analisis Hasil Penelitian
28.	Analisis Humas dan Protokol
29.	Analisis Industri



1	2
30.	Analisis Informasi
31.	Analisis Informasi dan Data
32.	Analisis Irigasi dan Air Baku
33.	Analisis Jabatan
34.	Analisis Kapasitas Penyuluh
35.	Analisis Kebijakan Keuangan Inklusif
36.	Analisis Kebijakan Pajak
37.	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
38.	Analisis Kebutuhan Dunia Kerja
39.	Analisis Kelautan dan Perikanan
40.	Analisis Kelembagaan
41.	Analisis Keluarga Berencana
42.	Analisis Kemasyarakatan
43.	Analisis Kemitraan
44.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
45.	Analisis Kerjasama Industri
46.	Analisis Kesehatan
47.	Analisis Kesejahteraan Rakyat
48.	Analisis Ketahanan Keluarga
49.	Analisis Ketahanan Pangan
50.	Analisis Ketatalaksanaan
51.	Analisis Kinerja Penghulu/ Penyuluh
52.	Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
53.	Analisis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir
54.	Analisis Konsultasi dan Bantuan Hukum
55.	Analisis Koperasi
56.	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran
57.	Analisis Kursus dan Pelatihan
58.	Analisis Laporan Realisasi Anggaran
59.	Analisis Lingkungan
60.	Analisis Lingkungan Hidup
61.	Analisis Manajemen Kepegawaian
62.	Analisis Manajemen Mutu
63.	Analisis Metode Penyuluhan
64.	Analisis Mitigasi Bencana
65.	Analisis Mutu Hasil Perikanan
66.	Analisis Obat dan Makanan
67.	Analisis Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan
68.	Analisis Objek Wisata
69.	Analisis Pajak/Retribusi Daerah
70.	Analisis Pakan Ternak



1	2
71.	Analisis Pangan
72.	Analisis Pasar Hasil Perikanan
73.	Analisis Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi
74.	Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian
75.	Analisis Pelayanan Kesehatan Keluarga dan KB
76.	Analisis Pelayanan Sosial
77.	Analisis Pemasaran dan Kerjasama
78.	Analisis Pemasaran Hasil Pertanian
79.	Analisis Pembangunan
80.	Analisis Pembangunan Pedesaan
81.	Analisis Pembayaran Jaminan Kesehatan
82.	Analisis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat
83.	Analisis Pemberdayaan Masyarakat
84.	Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
85.	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
86.	Analisis Pembinaan Pengelolaan Usaha
87.	Analisis Pemerintahan
88.	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
89.	Analisis Penagihan Pajak
90.	Analisis Penanaman Modal
91.	Analisis Penanganan Masalah Sosial
92.	Analisis Pendapatan Daerah
93.	Analisis Pendidik/Tenaga Kependidikan
94.	Analisis Pendidikan dan Pelatihan
95.	Analisis Penelitian dan Pengembangan
96.	Analisis Pengelola Barang Milik Negara/BMN
97.	Analisis Pengelola Data Komoditas Perkebunan
98.	Analisis Pengelolaan Dana Otsus dan Dana Transfer Lainnya
99.	Analisis Pengelolaan Keuangan
100.	Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
101.	Analisis Pengembangan Energi
102.	Analisis Pengembangan Jasa Teknis
103.	Analisis Pengembangan Kelembagaan Air
104.	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana
105.	Analisis Pengembangan SDM
106.	Analisis Pengembangan Teknologi Tepat Guna
107.	Analisis Pengembangan Wilayah
108.	Analisis Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan
109.	Analisis Pengendalian Lahan
110.	Analisis Pengihan Pajak
111.	Analisis Pengkajian Inovasi Teknologi Industri



1	2
112.	Analisis Pengujian Kelayakan Kapal Perikanan
113.	Analisis Penyakit Menular
114.	Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi
115.	Analisis Penyusunan Penyiapan Lahan
116.	Analisis Perdagangan
117.	Analisis Perekonomian
118.	Analisis Perencanaan Anggaran
119.	Analisis Perencanaan Bisnis
120.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
121.	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
122.	Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan
123.	Analisis Perijinan
124.	Analisis Perikanan Budidaya
125.	Analisis Pertambangan
126.	Analisis Perumahan Swadaya
127.	Analisis Perundang-Undangan
128.	Analisis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
129.	Analisis Politik
130.	Analisis Produk Hukum
131.	Analisis Program/ Kegiatan pembangunan Pertanian
132.	Analisis Program Pembangunan
133.	Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
134.	Analisis Program Penyuluhan
135.	Analisis Program/Perencanaan
136.	Analisis Publikasi
137.	Analisis Sarana dan Prasarana Pendidikan
138.	Analisis Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat
139.	Analisis Sarana Prasarana Jalan
140.	Analisis SDM Aparatur
141.	Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
142.	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan
143.	Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan
144.	Analisis Sosial Budaya
145.	Analisis Sosial Budaya Masyarakat
146.	Analisis Statistik
147.	Analisis Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup
148.	Analisis Sumber Sejarah
149.	Analisis Taman
150.	Analisis Tata Ruang
151.	Analisis Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas



1	2
152.	Analisis Tenaga Kerja
153.	Analisis Wawasan Kebangsaan
154.	Bendahara
155.	Binatu Rumah Sakit
156.	Customer Service
157.	Jurnalis
158.	Juru Pungut Kebersihan
159.	Juru Pungut Retribusi
160.	Koki
161.	Notulis Rapat
162.	Operator Alat Berat
163.	Operator Mesin Produksi
164.	Operator Radio
165.	Operator Sandi dan Telekomunikasi
166.	Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat
167.	Pemelihara Jalan
168.	Pemeriksa Irigasi
169.	Pemeriksa Jalan dan Jembatan
170.	Pemeriksa Sanitasi
171.	Pemulasara Jenazah
172.	Penelaah Bahan Jalan
173.	Penelaah Dampak Lingkungan
174.	Penelaah Data Sumber Benih
175.	Penelaah Pengembangan Usaha
176.	Penerima Layanan Pengaduan
177.	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian
178.	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak (P4 dan PA)
179.	Pengadministrasi Gudang Farmasi
180.	Pengadministrasi Hukum
181.	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi
182.	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/Retribusi Daerah
183.	Pengadministrasi Obat
184.	Pengadministrasi Pajak
185.	Pengadministrasi Pasien
186.	Pengadministrasi Pendaftaran
187.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
188.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
189.	Pengadministrasi Surat
190.	Pengadministrasi Kesiswaan
191.	Pengawas Angkutan dan Terminal



1	2
192.	Pengawas Bangunan dan Gedung
193.	Pengawas Jalan dan Jembatan
194.	Pengawas Kebersihan
195.	Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
196.	Pengawas Kependudukan
197.	Pengawas Ketenagakerjaan
198.	Pengawas Koperasi
199.	Pengawas Mutu Bibit Ternak
200.	Pengawas Penanaman Modal
201.	Pengawas Pengamatan dan Pencegahan Penyakit
202.	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
203.	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
204.	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan
205.	Pengawas Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
206.	Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan
207.	Pengawas Tata Ruang
208.	Pengelola Administrasi Kepegawaian
209.	Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan KB dan Kesehatan Reproduksi
210.	Pengelola Akta Kelahiran dan Akta Kematian
211.	Pengelola Akta Perkawinan dan Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak
212.	Pengelola Akuntansi
213.	Pengelola Angkutan Kendaraan
214.	Pengelola Arsip dan Dokumentasi Hukum
215.	Pengelola Aset Barang Milik Negara
216.	Pengelola Bahan Informasi Penyuluhan
217.	Pengelola Barang
218.	Pengelola Bengkel
219.	Pengelola Budi Daya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan
220.	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
221.	Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya
222.	Pengelola Data dan Potensi Pajak
223.	Pengelola Data Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan
224.	Pengelola Data Kelembagaan, Kursus dan Pelatihan
225.	Pengelola Data Kesenian dan Perfilman
226.	Pengelola Data Pasca Panen
227.	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
228.	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
229.	Pengelola Data Rekonsiliasi
230.	Pengelola Data Sejarah



1	2
231.	Pengelola Database Perijinan
232.	Pengelola Disiplin Pegawai
233.	Pengelola Dokumentasi dan Publikasi
234.	Pengelola Dokumen Kependudukan
235.	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir
236.	Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
237.	Pengelola Evaluasi dan Laporan
238.	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
239.	Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri
240.	Pengelola Informasi dan Dokumentasi
241.	Pengelola Jasa Konstruksi
242.	Pengelola Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor
243.	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
244.	Pengelola Kearsipan
245.	Pengelola Kebersihan, Pemukiman, Jalan, Saluran dan Selokan
246.	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi
247.	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
248.	Pengelola Kelembagaan dan Program Penyuluhan
249.	Pengelola Keperawatan
250.	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesmavet
251.	Pengelola Kesejahteraan Sosial
252.	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
253.	Pengelola Ketrasmigrasian
254.	Pengelola Laboratorium
255.	Pengelola Laporan Urusan Pengawasan
256.	Pengelola Limbah Ternak
257.	Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen
258.	Pengelola Mutasi Penduduk
259.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan
260.	Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan
261.	Pengelola Pasar
262.	Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah
263.	Pengelola Pelatihan Tenaga Kerja
264.	Pengelola Pelayanan Medik dan Rujukan
265.	Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
266.	Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
267.	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
268.	Pengelola Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum
269.	Pengelola Pemeliharaan Jalan



1	2
270.	Pengelola Penanggulangan Bencana
271.	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/ Retribusi
272.	Pengelola Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga
273.	Pengelola Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja
274.	Pengelola Penerangan Jalan
275.	Pengelola Pengamatan Penyakit (Surveilans Epidemiologi) dan Imunisasi
276.	Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan
277.	Pengelola Pengembangan Budi Daya dan Pemasaran Perikanan
278.	Pengelola Pengembangan Prasarana
279.	Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman
280.	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat Bidang Kesehatan
281.	Pengelola Penilai Usaha Perkebunan
282.	Pengelola Penyelenggaraan Telekomunikasi
283.	Pengelola Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor
284.	Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan
285.	Pengelola Permodalan Koperasi dan UMKM
286.	Pengelola Perpustakaan
287.	Pengelola Peternakan
288.	Pengelola Poliklinik
289.	Pengelola Produksi Ternak
290.	Pengelola Program Penyuluhan
291.	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata
292.	Pengelola Rambu-Rambu Lalu Lintas Jalan
293.	Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
294.	Pengelola Rehabilitasi dan Rekonstruksi
295.	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
296.	Pengelola Rencana Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup
297.	Pengelola Retribusi Terminal
298.	Pengelola Ruang Masak
299.	Pengelola Rujukan Kesehatan
300.	Pengelola Rumah Potong Hewan
301.	Pengelola Sampah
302.	Pengelola Sarana Angkutan
303.	Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum
304.	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan
305.	Pengelola Sarana Prasarana
306.	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas
307.	Pengelola Sarana Wisata
308.	Pengelola Simpeg



1	2
309.	Pengelola Sistem Informasi dan Jaringan
310.	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
311.	Pengelola Statistik Perikanan
312.	Pengelola Taman
313.	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
314.	Pengelola Tata Pemerintahan Desa
315.	Pengelola Terminal
316.	Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan
317.	Pengelola Wajib Pajak/Retribusi Daerah
318.	Pengemudi
319.	Pengolah Bahan Perencanaan
320.	Pengolah Data Penagihan Pajak
321.	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
322.	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi
323.	Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
324.	Penjaga Pintu Air
325.	Penyuluh Kearsipan
326.	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan HIV/AIDS, IMS dan Bahaya NAPZA
327.	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak
328.	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
329.	Penyuluh Perpustakaan
330.	Penyuluh Wisata
331.	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
332.	Penyusun Naskah Pidato dan Sambutan
333.	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen
334.	Penyusun Rencana Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
335.	Penyusun Rencana Pengawasan
336.	Penyusun Rencana Program dan Evaluasi
337.	Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan
338.	Penyusun Risalah
339.	Perawat Ternak
340.	Petugas Keamanan
341.	Petugas Kesehatan
342.	Petugas Perpustakaan
343.	Petugas Protokol
344.	Pramu Benih Ikan
345.	Pramu Kantor
346.	Pramu Kebersihan
347.	Pramu Perlengkapan
348.	Pramu Saji



1	2
349.	Pramu Taman
350.	Pranata Fotografi
351.	Pranata Jamuan
352.	Pranata Kearsipan
353.	Pranata Laporan Keuangan/Petugas SAI
354.	Pranata SAR
355.	Pranata Taman
356.	Sekretaris Pimpinan
357.	Teknisi Listrik PJU
358.	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift
359.	Teknisi Penyiaran
360.	Teknisi Sandi Bagian Umum Sekretariat Daerah
361.	Verifikator Data Laporan Keuangan
362.	Verifikator Keuangan

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 57 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN NAMA JABATAN
FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
1	2
1	<p>Administrasi Umum</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan ketatausahaan, membantu administrasi kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan tugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. melakukan kegiatan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;b. membantu administrasi kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;c. membantu pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;d. menghimpun data / bahan / perundang-undangan / petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;e. menerima, mencatat, mengarsip dan meneruskan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;f. mencatat jadwal kegiatan sesuai disposisi pimpinan;g. melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
2	<p>Administrasi Karcis</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, mengumpulkan data karcis dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data karcis</p> <p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan karcis;b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan karcisc. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan karcis;d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan karcis;e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif yang berhubungan dengan karcis; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3	<p>Administrasi Kepegawaian</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.b. memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;c. mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;d. mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
4	<p>Administrasi Keuangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5	<p>Administrasi Perijinan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, mengumpulkan data Perijinan dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data Perijinan</p> <p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan Perijinan;mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan Perijinan agar tertib administrasi;menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan Perijinan;menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan Perijinan;menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif yang berhubungan dengan Pelayanan Perijinan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
6	<p>Administrasi Persuratan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, menyimpan, menabulasi surat serta dokumen yang berkaitan dengan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan persuratan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;b. memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;c. mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan persuratan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;d. menabulasi surat dan dokumen yang berkaitan dengan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;f. mendistribusikan surat dan/atau dokumen sesuai alamat yang dituju;g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
7	<p>Administrasi Poliklinik</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, mengumpulkan dan menyimpan data dan dokumen yang berkaitan dengan poliklinik, menabulasi dan mencari kelengkapan data poliklinik</p> <p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan Poliklinik;b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan Poliklinik;c. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan poliklinik;d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan poliklinik;



1	2
	<p>e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif yang berhubungan dengan poliklinik; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
8	<p>Ajudan</p> <p>Ikhtisar Jabatan</p> <p>Melaksanakan pengelolaan administrasi pimpinan, menyiapkan kelengkapan administrasi tugas pimpinan, mengendalikan acara, melayani tamu, menyiapkan sarana dinas luar dan mendampingi pimpinan yang berlaku berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyediakan data penyusunan program kerja Pimpinan;b. menyusun jadwal kegiatan kedinasan maupun kegiatan semi kedinasan Pimpinan;c. mempelajari jadwal kegiatan dan seremonial acara dalam kegiatan Pimpinan dalam acara kedinasan;d. menghubungi pihak yang bertanggungjawab terhadap acara kegiatan untuk menyakinkan rencana kegiatan acara yang akan dihadiri pimpinan;e. mengingatkan pada Pimpinan terhadap kesiapan pelaksanaan kegiatan acara kedinasan;f. mencatat dan merekam kegiatan acara pimpinan sebagai data dukung penyusunan laporan setelah kegiatan dilaksanakan;g. menyiapkan sarana kegiatan Pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan data dukung yang mantap;h. menghubungkan tamu kedinasan dan non kedinasan di kantor serta menentukan skala prioritas pelayanan tamu pimpinan;i. menyiapkan sarana prasarana kegiatan kedinasan diluar kantor agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan cepat dan aman;j. menyampaikan informasi pada pimpinan terhadap suasana dan lingkungan yang kurang normatif, kurang kondusif dan kurang aman sebelum/selama/sesudah pimpinan melaksanakan tugas kedinasan;k. mendampingi pimpinan dengan norma dan etika yang telah disepakati terhadap pelaksanaan tugas kedinasan terutama tugas diluar kantor;l. menyediakan data dukung administrasi dan informasi yang diperlukan sebagai kelengkapan bahan perencanaan kegiatan maupun laporan pelaksanaan tugas; danm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
9	<p>Akuntan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Meminta, mencatat, mengentri, mengolah data laporan keuangan dengan menerapkan prinsip akuntansi untuk menganalisa informasi keuangan dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan prosedur akuntansi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. meminta dan menghimpun data sebagai bahan laporan keuangan pemerintah daerah ;b. mencatat data laporan keuangan pemerintah daerah pada lembar kendali data untuk mengecek kelengkapan data;c. mengentri data dengan komputer guna memudahkan pengolahan data laporan keuangan pemerintah daerah;d. mengolah data laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. meng-update data laporan keuangan pemerintah daerah jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;f. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;g. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian;h. menganalisis dan mengevaluasi laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan laporan keuangan yang akan datang;i. merekomendasikan, mengembangkan dan mempertahankan basis data keuangan, perangkat lunak sistem komputer dan sistem manual;j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; danl. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
10	<p>Analisis Akuntabilitas Aparatur</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menelaah dan menganalisa data Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pendayagunaan aparatur dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;b. merekapitulasi data bidang Pendayagunaan Aparatur dan kepegawaian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data akuntabilitas aparatur sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pendayagunaan Aparatur dan kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Aparatur dan kepegawaian sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Akuntabilitas Aparatur ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pendayagunaan Aparatur dan kepegawaian;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pendayagunaan Aparatur dan kepegawaian; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
11	<p>Analisis Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan)</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa alat dan mesin pertanian dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, penelitian dan pemantauan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin pertanian.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, penelitian dan pemantauan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin pertanian;b. merekapitulasi data perencanaan, pengadaan, pengembangan, penelitian dan pemantauan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin pertanian. yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data alat mesin pertanian sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<p>d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengadaan, pengembangan, penelitian dan pemantauan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin pertanian. sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, penelitian dan pemantauan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin pertanian. sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengadaan, pengembangan, penelitian dan pemantauan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin pertanian. ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengadaan, pengembangan, penelitian dan pemantauan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin pertanian.</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, penelitian dan pemantauan penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin pertanian; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
12	<p>Analisis Angkutan Darat</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengelolaan angkutan darat dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan darat serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan darat</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan darat serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan darat;</p> <p>b. merekapitulasi data perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan darat serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan darat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data angkutan darat sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p>



1	2
	<p>d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan darat serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan darat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan darat serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan darat sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan darat serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan darat ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan darat serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan darat;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan darat serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan darat; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
13	<p>Analisis Angkutan Laut</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengelolaan angkutan laut dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan laut serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan laut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan laut serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan laut;</p> <p>b. merekapitulasi data perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan laut serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan laut yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data angkutan laut sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p>



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan laut serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan laut sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan laut serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan laut sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan laut serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan laut ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan laut serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan laut;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, manajemen, pemantauan penyelenggaraan angkutan laut serta menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan angkutan laut; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
14	<p>Analisis Bahasa dan Sastra</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa bahasa dan sastra dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penelitian, pengembangan, penyebarluasan informasi dan pembinaan penggunaan bahasa dan sastra.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penelitian, pengembangan, penyebarluasan informasi dan pembinaan penggunaan bahasa dan sastra;b. merekapitulasi data penelitian, pengembangan, penyebarluasan informasi dan pembinaan penggunaan bahasa dan sastra yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data mengenai bahasa dan sastra sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data penelitian, pengembangan, penyebarluasan informasi dan pembinaan penggunaan bahasa dan sastra sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, penyebarluasan informasi dan pembinaan penggunaan bahasa dan sastra sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan penelitian, pengembangan, penyebarluasan informasi dan pembinaan penggunaan bahasa dan sastra ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penelitian, pengembangan, penyebarluasan informasi dan pembinaan penggunaan bahasa dan sastra;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penelitian, pengembangan, penyebarluasan informasi dan pembinaan penggunaan bahasa dan sastra; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
15	<p>Analisis Bangunan dan Perumahan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa bangunan dan perumahan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pembangunan, pengawasan bangunan dan perumahan guna peningkatan kualitas lingkungan perumahan, pemukiman dan air bersih.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan peningkatan kualitas lingkungan perumahan, pemukiman dan air bersih;b. merekapitulasi data Bangunan dan Perumahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data bangunan dan perumahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data bangunan dan perumahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan, Pemukiman dan Air Bersih sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Bangunan dan Perumahan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan, Pemukiman dan Air Bersih;



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Peningkatan Kualitas Lingkungan Perumahan, Pemukiman dan Air Bersih; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
16	<p>Analisis Bangunan Gedung</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang Bangunan Gedung dan Lingkungan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pembinaan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pembinaan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan;b. merekapitulasi data Bangunan Gedung dan Lingkungan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data bangunan dan gedung sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Bangunan Gedung dan Lingkungan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Bangunan Gedung dan Lingkungan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pembinaan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Bangunan Gedung dan Lingkungan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
17	<p>Analisis Barang dan Jasa</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa data barang dan jasa dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Perencanaan Kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;b. merekapitulasi data barang dan jasa yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data barang dan jasa sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data barang dan jasa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan barang dan jasa ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Perencanaan Kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
18	<p>Analisis Barang Milik Negara</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Barang dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara / daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara / daerah;b. merekapitulasi data barang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data barang milik negara / daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data barang sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara / daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan barang ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara / daerah.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan barang milik negara / daerah; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
19	<p>Analisis Bencana Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;b. merekapitulasi data operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.



1	2
	<p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistic; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
20	<p>Analisis Dampak Lalu Lintas</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa dampak lalu lintas dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengendalian dan pengawas lalu lintas</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan Pengendalian dan pengawas lalu lintas;</p> <p>b. merekapitulasi data dampak lalu lintas yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data mengenai dampak lalu lintas sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data dampak lalu lintas sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan pengawas lalu lintas sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan dampak lalu lintas ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pengendalian dan pengawas lalu lintas;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pengendalian dan pengawas lalu lintas; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
21	<p>Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep data dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan;b. merekapitulasi data data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang taman kanak-kanak dan sekolah dasarsebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan bidang taman kanak-kanak dan sekolah dasar ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan pendidik dan tenaga kependidikan.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
22	<p>Analisis Desa/Kelurahan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa penyelenggaraan pemerintahan desa dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa;b. merekapitulasi data perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data mengenai desa/kelurahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pemerintahan desa; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
23	<p>Analisis Distribusi Pangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa distribusi pangan pengembangan ketersediaan pangan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan distribusi pangan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan distribusi pangan;b. merekapitulasi data Distribusi Pangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data distribusi pangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data distribusi pangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan distribusi pangan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan distribusi pangan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan distribusi pangan;



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan distribusi pangan; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
24	<p>Analisis Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa evaluasi, pelaporan dan pengawasan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan evaluasi dan pelaporan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan bagian evaluasi dan pelaporan;merekapitulasi data evaluasi, pelaporan dan pengawasan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data evaluasi, pelaporan dan pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data evaluasi, pelaporan dan pengawasan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi, pelaporan dan pengawasan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;menyimpan, merawat data laporan evaluasi, pelaporan dan pengawasan dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program evaluasi dan pelaporan;menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan evaluasi dan pelaporan.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
25	<p>Analisis Gizi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa peningkatan gizi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengembangan, penerapan serta pemantauan menu makanan guna menunjang peningkatan gizi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengembangan, penerapan serta pemantauan menu makanan guna menunjang peningkatan gizi.;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data perencanaan, pengembangan, penerapan serta pemantauan menu makanan guna menunjang peningkatan gizi. yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data tentang gizi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengembangan, penerapan serta pemantauan menu makanan guna menunjang peningkatan gizi. sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan, penerapan serta pemantauan menu makanan guna menunjang peningkatan gizi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengembangan, penerapan serta pemantauan menu makanan guna menunjang peningkatan gizi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengembangan, penerapan serta pemantauan menu makanan guna menunjang peningkatan gizi;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengembangan, penerapan serta pemantauan menu makanan guna menunjang peningkatan gizi; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
26	<p>Analisis Hasil Hutan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa hasil hutan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan produksi hutan meliputi : penentuan jenis, budidaya, perlindungan tanaman, pupuk, dan pemasaran komoditas hasil hutan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan produksi hutan meliputi : penentuan jenis, budidaya, perlindungan tanaman, pupuk, dan pemasaran komoditas hasil hutan;b. merekapitulasi data produksi hutan meliputi : penentuan jenis, budidaya, perlindungan tanaman, pupuk, dan pemasaran komoditas hasil hutan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. menganalisa data hasil hutan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data produksi hutan meliputi : penentuan jenis, budidaya, perlindungan tanaman, pupuk, dan pemasaran komoditas hasil hutan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi hutan meliputi : penentuan jenis, budidaya, perlindungan tanaman, pupuk, dan pemasaran komoditas hasil hutan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan produksi hutan meliputi : penentuan jenis, budidaya, perlindungan tanaman, pupuk, dan pemasaran komoditas hasil hutan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program produksi hutan meliputi : penentuan jenis, budidaya, perlindungann tanaman, pupuk, dan pemasaran komoditas hasil hutan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan produksi hutan meliputi : penentuan jenis, budidaya, perlindungan tanaman, pupuk, dan pemasaran komoditas hasil hutan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
27	<p>Analisis Hasil Penelitian</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa hasil penelitian dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Penelitian dan Pengembangan Perencanaan Pembangunan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan Penelitian dan Pengembangan Perencanaan Pembangunan;b. merekapitulasi data hasil penelitian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data hasil penelitian sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data hasil penelitian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengembangan Perencanaan Pembangunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan hasil penelitian ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan Penelitian dan Pengembangan Perencanaan Pembangunan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
28	<p>Analisis Humas dan Protokol</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang protokol dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Protokoler</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan Protokoler;b. merekapitulasi data bidang protokol yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data mengenai humas dan protokol sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data bidang protokol sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Protokoler sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan bidang protokol ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Protokoler;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Protokoler; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
29	<p>Analisis Industri</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengembangan industri dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan industri.</p> <p>Uraian Tugas :</p>



1	2
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan industri;b. merekapitulasi data perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data di bidang industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan industri sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan industri sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan industri ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan industri;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan industri; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
30	<p>Analisis Informasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa informasi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan analisa media dan pengelolaan informasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan analisa media dan pengelolaan informasi;b. merekapitulasi data analisa media dan pengelolaan informasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengelolaan informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data analisa media dan pengelolaan informasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa media dan pengelolaan informasi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan data Informasi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program analisa media dan pengelolaan informasi.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan analisa media dan pengelolaan informasi.i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
31	<p>Analisis Informasi dan Data</p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa data dan informasi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan komunikasi dan informasi</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan komunikasi dan informasi;b. merekapitulasi data dan informasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data dan informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data dan informasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan komunikasi dan informasi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan informasi dan data ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan komunikasi dan informasi.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan komunikasi dan informasi; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
32	<p>Analisis Irigasi dan Air Baku</p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa Irigasi dan Air Baku dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pembangunan sumber daya air</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pembangunan sumber daya air;b. merekapitulasi data irigasi dan air baku yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data Irigasi dan Air baku sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data irigasi dan air baku sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan irigasi dan air baku ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pembangunan sumber daya air;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pembangunan sumber daya air; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
33	<p>Analisis Jabatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa jabatan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah;b. merekapitulasi data analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data jabatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta kegiatan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
34	<p>Analisis Kapasitas Penyuluh</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa kapasitas dan kelembagaan penyuluh dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluh.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluh;b. merekapitulasi data kapasitas dan kelembagaan penyuluh yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kapasitas penyuluh sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kapasitas dan kelembagaan penyuluh sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluh sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan kapasitas dan kelembagaan penyuluh ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan kelembagaan penyuluh.



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluh;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
35	<p>Analisis Kebijakan Keuangan Inklusif</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Kebijakan Keuangan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Bina Administrasi Keuangan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan Bina Administrasi Keuangan;b. merekapitulasi data Kebijakan Keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kebijakan keuangan inklusif sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Kebijakan Keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan keuangan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan Kebijakan keuangan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Bina Administrasi Keuangan.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Bina Administrasi Keuangan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
36	<p>Analisis Kebijakan Pajak</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Kebijakan Pajak dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pendataan dan pengolahan data pajak</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data pajak;b. merekapitulasi data kebijakan pajak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kebijakan pajak sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data kebijakan pajak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data pajak sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan kebijakan pajak ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pendataan dan pengolahan data pajak.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pendataan dan pengolahan data pajak; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
37	<p>Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Kebijakan Pelaksanaan Anggaran dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan anggaran dan bina administrasi keuangan dalam analisa anggaran</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan anggaran dan bina administrasi keuangan dalam analisa anggaran;b. merekapitulasi data kebijakan pelaksanaan anggaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kebijakan pelaksanaan anggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kebijakan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan anggaran dan bina administrasi keuangan dalam analisa anggaran sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan kebijakan pelaksanaan anggaran ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kegiatan anggaran dan bina administrasi keuangan dalam analisa anggaran.



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan anggaran dan bina administrasi keuangan dalam analisa anggaran; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
38	<p>Analisis Kebutuhan Dunia Kerja</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Kebutuhan Dunia Kerja dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pendataan dan pelatihan tenaga kerja</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan pelatihan tenaga kerja;b. merekapitulasi data kebutuhan dunia kerja yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kebutuhan dunia kerja sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kebutuhan dunia kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelatihan tenaga kerja sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan kebutuhan dunia kerja ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pendataan dan pelatihan tenaga kerja;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pendataan dan pelatihan tenaga kerja;i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
39	<p>Analisis Kelautan dan Perikanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa kelautan dan perikanan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan usaha dan kelembagaan perikanan tangkap.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan usaha dan kelembagaan perikanan tangkap;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data kelautan dan perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kelautan dan perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kelautan dan perikanan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Usaha dan kelembagaan perikanan tangkap sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan kelautan dan perikanan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha dan kelembagaan perikanan tangkap;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha dan kelembagaan perikanan tangkap; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
40	<p>Analisis Kelembagaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa kelembagaan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan kelembagaan perangkat daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan kelembagaan;b. merekapitulasi data kelembagaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kelembagaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kelembagaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan kelembagaan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kelembagaan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kelembagaan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
41	<p>Analisis Keluarga Berencana</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa keluarga berencana dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan bidang jaminan kesehatan dan keluarga berencana.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan jalinan kesehatan dan keluarga berencana;merekapitulasi data keluarga berencana yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data keluarga berencana sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data keluarga berencana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan keluarga berencana sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.menyimpan, merawat data laporan keluarga berencana ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program bidang jalinan kesehatan dan keluarga berencana.menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan bidang jalinan kesehatan dan keluarga berencana; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
42	<p>Analisis Masyarakat</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang Masyarakat dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Institusi peran serta masyarakat dan advokasi KIE</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan Institusi peran serta masyarakat dan advokasi KIE;merekapitulasi data masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data di bidang masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data masyarakatsesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Institusi peran serta masyarakat dan advokasi KIE sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan kemasyarakatan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Institusi peran serta masyarakat dan advokasi KIE;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Institusi peran serta masyarakat dan advokasi KIE; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
43	<p>Analisis Kemitraan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa bidang kemitraan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan kemitraan dan kerjasama penyuluh</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan kemitraan dan kerjasama penyuluhb. merekapitulasi data kemitraan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis.c. menganalisa data bidang kemitraan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kemitraan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kerjasama penyuluh sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan kemitraan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kemitraan dan kerjasama penyuluh.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kemitraan dan kerjasama penyuluh; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
44	<p>Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa kependudukan dan pencatatan sipil dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan di bidang mutasi dan perkembangan penduduk</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan di bidang mutasi dan perkembangan pendudukmerekapitulasi data di bidang di bidang mutasi dan perkembangan penduduk yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis.menganalisa data di bidang mutasi dan perkembangan penduduk sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data di bidang di bidang mutasi dan perkembangan penduduk sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan perkembangan penduduk sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.menyimpan, merawat data laporan di bidang mutasi dan perkembangan penduduk ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan mutasi dan perkembangan penduduk;menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan di bidang mutasi dan perkembangan penduduk; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
45	<p>Analisis Kerjasama Industri</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang kerjasama industri dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan jaringan industri kecil menengah dan usaha mikro kecil menengah</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan jaringan industri kecil menengah dan usaha mikro kecil menengah;merekapitulasi data di bidang kerjasama industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. menganalisa data di bidang kerjasama industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data di bidang kerjasama industri sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan jaringan industri kecil menengah dan usaha mikro kecil menengah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan kerjasama industri ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program jaringan industri kecil menengah dan usaha mikro kecil menengah;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan jaringan industri kecil menengah dan usaha mikro kecil menengah; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
46	<p>Analisis Kesehatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang kesehatan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan kesehatan dan rujukan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan kesehatan dan rujukan;b. merekapitulasi data kesehatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data di bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan dan rujukan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan kesehatan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kesehatan dan rujukan.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kesehatan dan rujukan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
47	<p>Analisis Kesejahteraan Rakyat</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa kesejahteraan rakyat dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat;b. merekapitulasi data kesejahteraan rakyat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kesejahteraan rakyat sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kesejahteraan rakyat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan kesejahteraan rakyat ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kesejahteraan rakyat.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan keagamaan, kependidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan keolahragaan, serta kesejahteraan masyarakat; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
48	<p>Analisis Ketahanan Keluarga</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang ketahanan keluarga dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data ketahanan keluargayang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data ketahanan keluarga sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data ketahanan keluargasesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan ketahanan keluarga ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga; danh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga
49	<p>Analisis Ketahanan Pangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang ketahanan pangan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Pengembangan Ketersediaan Pangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan ketersediaan pangan;b. merekapitulasi data ketahanan panganyang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data ketahanan pangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data ketahanan pangansesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan ketersediaan pangansebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan ketahanan pangan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kegiatan pengembangan ketersediaan pangan.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan ketersediaan pangan; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
50	<p>Analisis Ketatalaksanaan Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa bidang ketatalaksanaan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan ketatalaksanaan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan ketatalaksanaan;merekapitulasi data ketatalaksanaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data bidang ketatalaksanaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data ketatalaksanaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.menyimpan, merawat data laporan ketatalaksanaan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program ketatalaksanaan.menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan ketatalaksanaan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
51	<p>Analisis Kinerja Penghulu/ Penyuluh Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa kinerja penyuluh dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;merekapitulasi data kinerja penyuluh yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data kinerja penyuluh sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data kinerja penyuluh sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan kinerja penyuluh ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
52	<p>Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang konservasi air dan lingkungan hidup dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan konservasi sumber daya alam</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan konservasi sumber daya alam;b. merekapitulasi data konservasi air dan lingkungan hidup yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data konservasi air dan lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data konservasi air dan lingkungan hidup sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya alam sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan konservasi air dan lingkungan hidup ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program konservasi sumber daya alam.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan konservasi sumber daya alam; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
53	<p>Analisis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan konservasi laut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan konservasi laut;b. merekapitulasi data Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan konservasi laut sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemberdayaan masyarakat pesisir dan konservasi laut..h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat pesisir dan konservasi laut; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
54	<p>Analisis Konsultasi dan Bantuan Hukum</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang konsultasi dan bantuan hukum dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;b. merekapitulasi data bantuan hukum dan hak asasi manusia yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. menganalisa data konsultasi dan bantuan hukum sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data bantuan hukum dan hak asasi manusiasesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan di bidang konsultasi dan bantuan hukum ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program konsultasi dan bantuan hukum.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
55	<p>Analisis Koperasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang koperasi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan organisasi dan badan hukum koperasi</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan organisasi dan badan hukum koperasi;b. merekapitulasi data koperasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data koperasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data koperasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasisebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan koperasi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program organisasi dan badan hukum koperasi.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan organisasi dan badan hukum koperasi; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
56	<p>Analisis Kurikulum dan Pembelajaran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Kurikulum dan Pembelajaran dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pendidikan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pendidikan;b. merekapitulasi data kurikulum dan pembelajaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data kurikulum dan pembelajaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan kurikulum dan pembelajaran ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kurikulum dan pembelajaran.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kurikulum dan pembelajaran; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
57	<p>Analisis Kursus dan Pelatihan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang kursus dan pelatihan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pendataan dan pelatihan tenaga kerja</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan pelatihan tenaga kerja;b. merekapitulasi data kursus dan pelatihan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data kursus dan pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data kursus dan pelatihan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelatihan tenaga kerja sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan kursus dan pelatihan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pendataan dan pelatihan tenaga kerja;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pendataan dan pelatihan tenaga kerja; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
58	<p>Analisis Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa laporan realisasi anggaran dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah;b. merekapitulasi data laporan realisasi anggaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data laporan realisasi anggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data laporan realisasi anggaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan realisasi anggaran ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perbendaharaan dan kas daerah.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah.; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
59	<p>Analisis Lingkungan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa lingkungan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pembinaan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan pembinaan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan;merekapitulasi data lingkungan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data tentang lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data lingkungan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;menyimpan, merawat data laporan lingkungan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pembinaan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan;menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pembinaan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
60	<p>Analisis Lingkungan Hidup</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa lingkungan hidup dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan rekayasa lingkungan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan rekayasa lingkungan;merekapitulasi data lingkungan hidup yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data lingkungan hidup sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekayasa lingkungan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan lingkungan hidup ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program rekayasa lingkungan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan rekayasa lingkungan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
61	<p>Analisis Manajemen Kepegawaian</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang manajemen kepegawaian dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan manajemen kepegawaian.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan manajemen kepegawaian;b. merekapitulasi data di bidang manajemen kepegawaian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data manajemen kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data di bidang manajemen kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan di bidang manajemen kepegawaian dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program manajemen kepegawaian.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
62	<p>Analisis Manajemen Mutu</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa manajemen mutu dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan rekam medik dan pengembangan mutu rumah sakit.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan rekam medik dan pengembangan mutu;b. merekapitulasi data manajemen mutu yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data manajemen mutu sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data manajemen mutu sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekam medik dan pengembangan mutu rumah sakit sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan manajemen mutu ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program rekam medik dan pengembangan mutu rumah sakit.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan rekam medik dan pengembangan mutu rumah sakit; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
63	<p>Analisis Metode Penyuluhan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang metode penyuluh dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;b. merekapitulasi data di bidang metode penyuluh yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data di bidang metode penyuluhan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data di bidang metode penyuluh sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan di bidang metode penyuluh ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
64	<p>Analisis Mitigasi Bencana</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana;b. merekapitulasi data perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data mitigasi bencana sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana;



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan penanggulangan, pengurangan resiko, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan bencana; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
65	<p>Analisis Mutu Hasil Perikanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menganalisa mutu dan kualitas produk hasil perikanan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklasifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;merakapitulasi data produk hasil perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data mutu dan kualitas produk hasil perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan kurat;menyusun konsep telaahan data mutu dan kualitas produk hasil perikanan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;menyimpan, merawat data laporan mutu dan kualitas produk hasil perikanan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
66	<p>Analisis Obat dan Makanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa obat dan makanan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan bimbingan dan pengendalian, farmamin dan alat kesehatan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan bimbingan dan pengendalian, farmamin dan alat kesehatan;b. merekapitulasi data obat dan makananyang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data obat dan makanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data obat dan makanansesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pengendalian, farmamin dan alat kesehatan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan obat dan makanan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program bimbingan dan pengendalian, farmamin dan alat kesehatan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan bimbingan dan pengendalian, farmamin dan alat kesehatan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
67	<p>Analisis Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan rehabilitasi hutan dan lahanb. merekapitulasi data Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis.c. menganalisa data optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahansebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program rehabilitasi hutan dan lahan.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
68	<p>Analisis Objek Wisata</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa objek wisata dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;b. merekapitulasi data pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data tentang objek wisata sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata; danh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
69	<p>Analisis Pajak/Retribusi Daerah</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pajak/retribusi daerah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pelayanan pajak/retribusi daerah</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pelayanan pajak/retribusi daerah;b. merekapitulasi data pajak/retribusi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pajak/retribusi daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pajak/retribusi daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pajak/retribusi daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pajak/retribusi daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pajak/retribusi daerah;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pelayanan pajak/retribusi daerah; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
70	<p>Analisis Pakan Ternak</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pakan ternak dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan produksi dan pembibitan ternak</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan produksi dan pembibitan ternak;b. merekapitulasi data Pakan ternak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data mengenai pakan ternak sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pakan ternak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan pembibitan ternak sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pakan ternak ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program produksi dan pembibitan ternak;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan produksi dan pembibitan ternak; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
71	<p>Analisis Pangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa bidang pangan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan keamanan pangan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan keamanan pangan;b. merekapitulasi data pangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data bidang pangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan pangan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pangan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program keamanan pangan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan keamanan pangan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
72	<p>Analisis Pasar Hasil Perikanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pasar hasil perikanan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan usaha, sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan usaha, sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;b. merekapitulasi data pasar hasil perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pasar hasil perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pasar hasil perikanan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha, sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pasar hasil perikanan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha, sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha, sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
73	<p>Analisis Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perijinan dan akreditasi</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perijinan dan akreditasi;b. merekapitulasi data Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pelaksanaan penilaian dan akreditasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perijinan dan akreditasi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan Pelaksanaan Penilaian dan Akreditasi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perijinan dan akreditasi;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perijinan dan akreditasi; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
74	<p>Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pembinaan pegawai</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pembinaan pegawai;b. merekapitulasi data Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pelaksanaan peraturan kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pembinaan pegawai.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pembinaan pegawai; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
75	<p>Analisis Pelayanan Kesehatan Keluarga dan KB</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pelayanan Kesehatan Keluarga dan KB dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana;b. merekapitulasi data pelayanan kesehatan keluarga dan KB yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pelayanan kesehatan keluarga dan KB sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pelayanan kesehatan keluarga dan kb sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencanasebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan pelayanan kesehatan keluarga dan KB ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program jaminan pelayanan keluarga berencana.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
76	<p>Analisis Pelayanan Sosial</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa bidang pelayanan sosial dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;b. merekapitulasi data pelayanan sosial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pelayanan sosial sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pelayanan sosialsesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosialsebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.



1	2
	<p>f. menyimpan, merawat data laporan pelayanan sosial ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pelayanan dan rehabilitasi sosial.</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi ; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
77	<p>Analisis Pemasaran dan Kerjasama</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pemasaran dan kerjasama dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan export, import dan pemasaran promosi</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan export, import dan pemasaran promosi;</p> <p>b. merekapitulasi data pemasaran dan kerjasama yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data pemasaran dan kerjasama dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data pemasaran dan kerjasama sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan export, import dan pemasaran promosi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan pemasaran dan kerjasama ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program export, import dan pemasaran promosi;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan export, import dan pemasaran promosi; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
78	<p>Analisis Pemasaran Hasil Pertanian</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pemasaran Hasil Pertanian dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan export, import dan pemasaran promosi.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan export, import dan pemasaran promosi;b. merekapitulasi data Pemasaran Hasil Pertanian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pemasaran hasil pertanian sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pemasaran Hasil Pertanian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan export, import dan pemasaran promosi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan Pemasaran Hasil Pertanian ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program export, import dan pemasaran promosi.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan export, import dan pemasaran promosi; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
79	<p>Analisis Pembangunan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang pembangunan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengendalian, analisa dan pelaporan pembangunan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengendalian, analisa dan pelaporan pembangunan;b. merekapitulasi data pembangunan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data bidang pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengendalian, analisa dan pelaporan pembangunan.e. menyusun konsep telaahan data pembangunan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, analisa dan pelaporan pembangunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.



1	2
	<p>g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengendalian, analisa dan pelaporan pembangunan</p> <p>h. menyimpan, merawat data laporan pembangunan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
80	<p>Analisis Pembangunan Pedesaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pembangunan pedesaan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;</p> <p>b. merekapitulasi data pembangunan pedesaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data pembangunan pedesaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data pembangunan pedesaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan pembangunan pedesaan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan usaha ekonomi masyarakat;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
81	<p>Analisis Pembayaran Jaminan Kesehatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pembayaran jaminan kesehatan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan;b. merekapitulasi data pembayaran jaminan kesehatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pembayaran jaminan kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pembayaran jaminan kesehatan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program jaminan pemeliharaan kesehatan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
82	<p>Analisis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pendidikan masyarakat</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pendidikan masyarakat;b. merekapitulasi data Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pendidikan masyarakat;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pendidikan masyarakat; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
83	<p>Analisis Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pemberdayaan Masyarakat dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat desa</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;b. merekapitulasi data Pemberdayaan Masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pemberdayaan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pemberdayaan Masyarakat ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemberdayaan masyarakat desa;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
84	<p>Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat;b. merekapitulasi data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan kapasitas desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
85	<p>Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pemberdayaan Perempuan dan Anak dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Pemberdayaan Perempuan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan Pemberdayaan Perempuan;b. merekapitulasi data Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. menganalisa data pemberdayaan perempuan dan anak sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pemberdayaan Perempuan dan Anak ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pemberdayaan Perempuan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pemberdayaan Perempuan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
86	<p>Analisis Pembinaan Pengelolaan Usaha</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pembinaan Pengelolaan Usaha dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan bimbingan usaha, sarana produksi industri dan usaha mikro kecil dan menengah</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan bimbingan usaha, sarana produksi industri dan usaha mikro kecil dan menengah;b. merekapitulasi data Pembinaan Pengelolaan Usaha yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pembinaan pengelolaan usaha sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pembinaan Pengelolaan Usaha sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan usaha, sarana produksi industri dan usaha mikro kecil dan menengah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pembinaan Pengelolaan Usaha ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program bimbingan usaha, sarana produksi industri dan usaha mikro kecil dan menengah;



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan bimbingan usaha, sarana produksi industri dan usaha mikro kecil dan menengah; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
87	<p>Analisis Pemerintahan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa di bidang pemerintahan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pemerintahan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pemerintahan;b. merekapitulasi data di bidang pemerintahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data di bidang pemerintahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data di bidang pemerintahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan di bidang pemerintahan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
88	<p>Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pemerintahan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pemerintahan;b. merekapitulasi data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemerintahan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemerintahan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
89	<p>Analisis Penagihan Pajak</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Penagihan Pajak dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penetapan dan penagihan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penetapan dan penagihan;b. merekapitulasi data Penagihan Pajak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penagihan pajak sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Penagihan Pajak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan penagihan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Penagihan Pajak ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penetapan dan penagihan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penetapan dan penagihan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
90	<p>Analisis Penanaman Modal</p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa Penanaman Modal dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan promosi, kerjasama dan pengembangan penanaman modal</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan promosi, kerjasama dan pengembangan penanaman modal;b. merekapitulasi data Penanaman Modal yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penanaman modal sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Penanaman Modal sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi, kerjasama dan pengembangan penanaman modal sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Penanaman Modal ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program promosi, kerjasama dan pengembangan penanaman modal;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan promosi, kerjasama dan pengembangan penanaman modal; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
91	<p>Analisis Penanganan Masalah Sosial</p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa Penanganan Masalah Sosial dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan bantuan jaminan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan bantuan jaminan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial;b. merekapitulasi data Penanganan Masalah Sosial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. menganalisa data penanganan masalah sosial sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Penanganan Masalah Sosial sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan jaminan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Penanganan Masalah Sosial ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program bantuan jaminan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan bantuan jaminan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
92	<p>Analisis Pendapatan Daerah</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pendapatan Daerah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pendataan dan pendaftaran</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan pendaftaran;b. merekapitulasi data Pendapatan Daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pendapatan daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pendapatan Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pendapatan Daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pendataan dan pendaftaran;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pendataan dan pendaftaran; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
93	<p>Analisis Pendidik/Tenaga Kependidikan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pendidik/Tenaga Kependidikan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;b. merekapitulasi data Pendidik/Tenaga Kependidikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pendidik/tenaga kependidikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data Pendidik/Tenaga Kependidikan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.f. menyimpan, merawat data laporan Pendidik/Tenaga Kependidikan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
94	<p>Analisis Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pendidikan dan Pelatihan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan pegawai</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan pegawai;b. merekapitulasi data Pendidikan dan Pelatihan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pendidikan dan pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data Pendidikan dan Pelatihan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan Pendidikan dan Pelatihan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan pegawai;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan pegawai; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
95	<p>Analisis Penelitian dan Pengembangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengembangan pembangunan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan sistem pembangunan secara menyeluruh dan atau sebagian mencakup masukan, proses, keluaran dan hasil yang dicapai pelaksanaan pembangunan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan sistem pembangunan secara menyeluruh dan atau sebagian mencakup masukan, proses, keluaran dan hasil yang dicapai pelaksanaan pembangunan;b. merekapitulasi data pengembangan sistem pembangunan secara menyeluruh dan atau sebagian mencakup masukan, proses, keluaran dan hasil yang dicapai pelaksanaan pembangunan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengembangan sistem pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengembangan sistem pembangunan secara menyeluruh dan atau sebagian mencakup masukan, proses, keluaran dan hasil yang dicapai pelaksanaan pembangunan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem pembangunan secara menyeluruh dan atau sebagian mencakup masukan, proses, keluaran dan hasil yang dicapai pelaksanaan pembangunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengembangan sistem pembangunan secara menyeluruh dan atau sebagian mencakup masukan, proses, keluaran dan hasil yang dicapai pelaksanaan pembangunan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan sistem pembangunan secara menyeluruh dan atau sebagian mencakup masukan, proses, keluaran dan hasil yang dicapai pelaksanaan pembangunan; danh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan sistem pembangunan secara menyeluruh dan atau sebagian mencakup masukan, proses, keluaran dan hasil yang dicapai pelaksanaan pembangunan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
96	<p>Analisis Pengelola Barang Milik Negara/BMN</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengelola barang milik negara/ daerah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan analisa pengelola barang milik negara / daerah;b. merekapitulasi data pengelola barang milik negara / daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengelola barang bilik negara / daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengelola barang milik negara / daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa pengelola barang milik negara / daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengelola barang milik negara / daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;



1	2
	<p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan analisa pengelola barang milik negara / daerah;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan analisa pengelola barang milik negara / daerah; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
97	<p>Analisis Pengelola Data Komoditas Perkebunan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa Pengelola Data Komoditas Perkebunan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan produksi perkebunan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan produksi perkebunan;</p> <p>b. merekapitulasi data pengelola data komoditas perkebunan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data pengelola komoditas perkebunan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data pengelola data komoditas perkebunan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan produksi perkebunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan pengelola data komoditas perkebunan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program produksi perkebunan;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan produksi perkebunan; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
98	<p>Analisis Pengelolaan Dana Otsus dan Dana Transfer Lainnya</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya;</p>



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengelolaan dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
99	<p>Analisis Pengelolaan Keuangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengelolaan keuangan daerah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengelolaan keuangan daerah</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengelolaan keuangan daerah;b. merekapitulasi data pengelolaan keuangan daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengelolaan keuangan daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan pengelolaan keuangan daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengelolaan keuangan daerah;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengelolaan keuangan daerah; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
100	<p>Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan ekonomi pedesaan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;b. merekapitulasi data pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
101	<p data-bbox="313 241 782 275">Analisis Pengembangan Energi</p> <p data-bbox="313 283 592 317">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="313 332 1455 601">Melakukan tugas menganalisa pengembangan energi dan sumber daya mineral dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan energi dan sumber daya mineral meliputi : mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, listrik, kawasan kars, kawasan lindung geologi serta mitigasi bencana geologi.</p> <p data-bbox="313 611 548 645">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="313 660 1455 2138" style="list-style-type: none"><li data-bbox="313 660 1455 840">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan energi dan sumber daya mineral meliputi : mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, listrik, kawasan kars, kawasan lindung geologi serta mitigasi bencana geologi;<li data-bbox="313 850 1455 1079">b. merekapitulasi data pengembangan energi dan sumber daya mineral meliputi : mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, listrik, kawasan kars, kawasan lindung geologi serta mitigasi bencana geologi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;<li data-bbox="313 1089 1455 1219">c. menganalisa data pengembangan energi dan sumber daya mineral sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;<li data-bbox="313 1229 1455 1458">d. menyusun konsep telaahan data pengembangan energi dan sumber daya mineral meliputi : mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, listrik, kawasan kars, kawasan lindung geologi serta mitigasi bencana geologi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;<li data-bbox="313 1468 1455 1697">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan energi dan sumber daya mineral meliputi : mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, listrik, kawasan kars, kawasan lindung geologi serta mitigasi bencana geologi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;<li data-bbox="313 1707 1455 1936">f. menyimpan, merawat data laporan pengembangan energi dan sumber daya mineral meliputi : mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, listrik, kawasan kars, kawasan lindung geologi serta mitigasi bencana geologi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;<li data-bbox="313 1946 1455 2138">g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan energi dan sumber daya mineral meliputi : mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, listrik, kawasan kars, kawasan lindung geologi serta mitigasi bencana geologi;



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan energi dan sumber daya mineral meliputi : mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, listrik, kawasan kars, kawasan lindung geologi serta mitigasi bencana geologi; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
102	<p>Analisis Pengembangan Jasa Teknis Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi;b. merekapitulasi data pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengembangan jasa teknis sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
103	<p>Analisis Pengembangan Kelembagaan Air Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa pengembangan kelembagaan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi;b. merekapitulasi data pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan irigasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan kelembagaan air meliputi : pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan irigasi; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
104	<p>Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana dan prasarana wilayah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan sarana prasarana wilayah dan perhubungan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
105	<p>Analisis Pengembangan SDM</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengembangan sumber daya manusia dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan sumber daya manusia meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan sumber daya manusia meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data pengembangan sumber daya manusia meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengembangan sumber daya manusia meliputi : pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengembangan sumber daya manusia meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengembangan sumber daya manusia meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan sumber daya manusia meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan sumber daya manusia meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan asuhan dan etika keperawatan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
106	<p>Analis Pengembangan Teknologi Tepat Guna</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
107	<p>Analisis Pengembangan Wilayah</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perencanaan pembangunan di bidang pengembangan wilayah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam;b. merekapitulasi data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengembangan wilayah dan sumber daya alam; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
108	<p>Analisis Pengendalian dan Pengelolaan Pertanahan Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa pengendalian dan pengelolaan pertanahan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengendalian dan pengelolaan pertanahan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengendalian dan pengelolaan pertanahan;b. merekapitulasi data pengendalian dan pengelolaan pertanahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengendalian dan pengelolaan pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengendalian dan pengelolaan pertanahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengelolaan pertanahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan pengendalian dan pengelolaan pertanahan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengendalian dan pengelolaan pertanahan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengendalian dan pengelolaan pertanahan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
109	<p>Analisis Pengendalian Lahan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pengendalian lahan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan;b. merekapitulasi data pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengendalian lahan meliputi : pemanfaatan, penataan, pembangunan dan pengawasan lahan; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
110	<p>Analisis Penghasilan Pajak</p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa penetapan dan penagihan pajak dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penetapan dan penagihan pajak</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penetapan dan penagihan pajak;b. merekapitulasi data penetapan dan penagihan pajak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penetapan dan penagihan pajak sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data penetapan dan penagihan pajak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan penagihan pajak sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan penetapan dan penagihan pajak ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penetapan dan penagihan pajak;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penetapan dan penagihan pajak; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
111	<p>Analisis Pengkajian Inovasi Teknologi Industri</p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa pengkajian inovasi teknologi industri dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengkajian inovasi teknologi industri meliputi : penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengkajian inovasi teknologi industri meliputi : penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data pengkajian inovasi teknologi industri meliputi : penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengkajian inovasi teknologi industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengkajian inovasi teknologi industri meliputi : penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian inovasi teknologi industri meliputi : penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengkajian inovasi teknologi industri meliputi : penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengkajian inovasi teknologi industri meliputi : penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengkajian inovasi teknologi industri meliputi : penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
112	<p>Analisis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa pengujian kelaikan kapal perikanan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengujian kelaikan kapal perikanan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengujian kelaikan kapal perikanan;b. merekapitulasi data pengujian kelaikan kapal perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengujian kelaikan kapal perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data pengujian kelaikan kapal perikanan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian kelaikan kapal perikanan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengujian kelaikan kapal perikanan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengujian kelaikan kapal perikanan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengujian kelaikan kapal perikanan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
113	<p>Analisis Penyakit Menular</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa penyakit menular dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pemberantasan penyakit menular meliputi : pendataan, penelitian, pencegahan dan pengawasan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pemberantasan penyakit menular meliputi : pendataan, penelitian, pencegahan dan pengawasan;b. merekapitulasi data pemberantasan penyakit menular meliputi : pendataan, penelitian, pencegahan dan pengawasan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pemberantasan penyakit menular sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pemberantasan penyakit menular meliputi : pendataan, penelitian, pencegahan dan pengawasan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit menular meliputi : pendataan, penelitian, pencegahan dan pengawasan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pemberantasan penyakit menular meliputi : pendataan, penelitian, pencegahan dan pengawasan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemberantasan penyakit menular meliputi : pendataan, penelitian, pencegahan dan pengawasan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemberantasan penyakit menular meliputi : pendataan, penelitian, pencegahan dan pengawasan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
114	<p>Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi;b. merekapitulasi data penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan dan layanan informasi; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
115	<p data-bbox="332 234 893 271">Analisis Penyusunan Penyiapan Lahan</p> <p data-bbox="332 275 617 312">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="332 325 1477 554">Melakukan tugas menganalisa penyusunan penyiapan lahan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan</p> <p data-bbox="332 611 568 648">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="332 660 1477 2032" style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan;b. merekapitulasi data pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengembangan, pemetaan potensi, pengelolaan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
116	<p data-bbox="324 234 649 271">Analisis Perdagangan</p> <p data-bbox="324 283 609 320">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="324 332 1469 554">Melakukan tugas menganalisa perdagangan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan.</p> <p data-bbox="324 566 560 603">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="324 616 1469 2131" style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan;merekapitulasi data pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;menganalisa data pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;menyusun konsep telaahan data pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;menyimpan, merawat data laporan pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan;menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pembinaan komoditas, pengaturan, sarana perdagangan, pengawasan terhadap penyelenggara dan pelaku perdagangan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
117	<p>Analisis Perekonomian</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa data perekonomian dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perekonomian daerah, produksi daerah, dan badan usaha milik daerah</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perekonomian daerah, produksi daerah, dan badan usaha milik daerah;b. merekapitulasi data perekonomian daerah, produksi daerah, dan badan usaha milik daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perekonomian daerah, produksi daerah dan badan usaha milik daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perekonomian daerah, produksi daerah, dan badan usaha milik daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perekonomian daerah, produksi daerah, dan badan usaha milik daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perekonomian daerah, produksi daerah, dan badan usaha milik daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perekonomian daerah, produksi daerah, dan badan usaha milik daerah;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perekonomian daerah, produksi daerah, dan badan usaha milik daerah; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
118	<p>Analisis Perencanaan Anggaran</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perencanaan anggaran dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan anggaran meliputi : kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan anggaran meliputi : kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran;b. merekapitulasi data perencanaan anggaran meliputi : kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan anggaran meliputi : kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan anggaran meliputi : kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran meliputi : kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan anggaran meliputi: kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan anggaran meliputi : kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan anggaran meliputi : kebijakan anggaran, penetapan anggaran dan pelaksanaan anggaran; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
119	<p>Analisis Perencanaan Bisnis</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perencanaan pembangunan di bidang bisnis dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata;</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata; danh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang industri, perdagangan, koperasi, dunia usaha dan pariwisata; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
120	<p>Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunanb. merekapitulasi data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. menganalisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunanh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
121	<p>Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perencanaan dan pengembangan pegawai dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi: penyusunan formasi, pengadaan, penetapan dan pengangkatan CPNS</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi: penyusunan formasi, pengadaan, penetapan dan pengangkatan CPNS;b. merekapitulasi data perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi: penyusunan formasi, pengadaan, penetapan dan pengangkatan CPNS yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi : penyusunan formasi, pengadaan, penetapan dan pengangkatan CPNS sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi: penyusunan formasi, pengadaan, penetapan dan pengangkatan CPNS sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi: penyusunan formasi, pengadaan, penetapan dan pengangkatan CPNS sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi: penyusunan formasi, pengadaan, penetapan dan pengangkatan CPNS ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi: penyusunan formasi, pengadaan, penetapan dan pengangkatan CPNS; danh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan dan pengembangan pegawai meliputi: penyusunan formasi, pengadaan, penetapan, pengangkatan CPNS.i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
122	<p>Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perencanaan wilayah perumahan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase;b. merekapitulasi data pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengaturan kawasan, pembangunan perumahan, pemukiman, air bersih, air limbah dan drainase; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
123	<p>Analisis Perijinan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pelayanan perijinan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan;b. merekapitulasi data pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pelayanan pendaftaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan supervisi pelayanan perijinan dan non perijinan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
124	<p>Analisis Perikanan Budidaya</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perikanan budidaya dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi: potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi: potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya;b. merekapitulasi data usaha perikanan budidaya meliputi: potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data usaha perikanan budidaya meliputi: potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi: potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan usaha perikanan budidaya meliputi: potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha perikanan budidaya meliputi: potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi: potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
125	<p>Analisis Pertambangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perencanaan pembangunan di bidang pembangunan pertanian, pertambangan dan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan;</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan;b. merekapitulasi data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertambangan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
126	<p>Analisis Perumahan Swadaya</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perumahan swadaya dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya;b. merekapitulasi data perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya;



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembangunan dan pengawasan perumahan swadaya; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
127	<p>Analisis Perundang-Undangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perundang-undangan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;b. merekapitulasi data penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penelitian, penelaahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
128	<p data-bbox="321 241 998 278">Analisis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat</p> <p data-bbox="321 278 604 315">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="321 327 1476 561">Melakukan tugas menganalisa pola konsumsi pangan masyarakat dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan.</p> <p data-bbox="321 574 555 611">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="321 623 1476 2188" style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan;b. merekapitulasi data pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pembinaan, fasilitasi pengembangan keanekaragaman produk pangan serta pencegahan dan pengendalian masalah pangan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
129	<p data-bbox="321 236 537 271">Analisis Politik</p> <p data-bbox="321 278 602 312">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="321 327 1463 561">Melakukan tugas menganalisa politik dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada</p> <p data-bbox="321 569 553 603">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="321 618 1463 2188" style="list-style-type: none"><li data-bbox="321 618 1463 795">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;<li data-bbox="321 803 1463 1029">b. merkapitulasi data operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;<li data-bbox="321 1037 1463 1264">c. menganalisa data operasional sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;<li data-bbox="321 1271 1463 1498">d. menyusun konsep telaahan data operasional sistem dan implemetasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;<li data-bbox="321 1505 1463 1732">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional sistem dan implemetasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;<li data-bbox="321 1739 1463 1990">f. menyimpan, merawat data laporan operasional sistem dan implemetasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;<li data-bbox="321 1998 1463 2188">g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program operasional sistem dan implemetasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan operasional sistem dan implemetasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik serta fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
130	<p>Analisis Produk Hukum</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa produk hukum dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerja sama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerja sama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum;b. merekapitulasi data pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerja sama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerjasama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerja sama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerja sama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerja sama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;



1	2
	<p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerja sama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pencatatan, penomoran, tata naskah produk hukum, penyusunan program legislasi daerah serta fasilitasi kerja sama instansi/ lembaga dalam penyusunan produk hukum; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
131	<p>Analisis Program / Kegiatan Pembangunan Pertanian</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa program dan/ kegiatan pembangunan di bidang pertanian dan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian;</p> <p>b. merekapitulasi data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pertanian;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>



1	2
132	<p data-bbox="310 236 800 273">Analisis Program Pembangunan</p> <p data-bbox="310 278 591 315">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="310 327 1455 561">Melakukan tugas menganalisa program pembangunan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa.</p> <p data-bbox="310 564 545 601">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="310 613 1455 2224" style="list-style-type: none"><li data-bbox="310 613 1455 749">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa;<li data-bbox="310 751 1455 936">b. merekapitulasi data perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;<li data-bbox="310 938 1455 1123">c. menganalisa data perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;<li data-bbox="310 1126 1455 1310">d. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa ;<li data-bbox="310 1313 1455 1498">e. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;<li data-bbox="310 1500 1455 1734">f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;<li data-bbox="310 1737 1455 1921">g. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;<li data-bbox="310 1924 1455 2109">h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan program pembangunan serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa; dan<li data-bbox="310 2111 1455 2224">i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
133	<p>Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan;b. merekapitulasi data pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan. sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan. sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan. ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemberdayaan sosial, peningkatan ekonomi masyarakat dan nilai nilai kepahlawanan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
134	<p>Analisis Program Penyuluhan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa program penyuluhan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi;b. merekapitulasi data penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kegiatan penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memperoleh data yang tepat dan akurat;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyebarluasan materi, informasi penyuluhan dan hasil pengkajian teknologi.i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
135	<p>Analisis Program/Perencanaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa program/ perencanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan kegiatan yang dilaksanakan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan konsep perencanaan;b. merekapitulasi data perencanaan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan metode dan teknis;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. menganalisa data perencanaan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan kegiatan yang dilaksanakan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kegiatan yang dilaksanakan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan kegiatan yang dilaksanakan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan untuk mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan kegiatan yang dilaksanakan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan guna kelancaran kegiatan perencanaan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan kegiatan yang dilaksanakan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
136	<p>Analisis Publikasi Ikhtisar Jabatan: Melakukan tugas menganalisa materi dan bahan pulikasi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah;b. merekapitulasi data penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi dari peliputan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
137	<p>Analisis Sarana dan Prasarana Pendidikan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sarana dan prasarana pendidikan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan;b. merekapitulasi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
138	<p>Analisis Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sarana prasarana pendidikan masyarakat dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat;b. merekapitulasi data perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;



1	2
	<p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan masyarakat; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
139	<p>Analisis Sarana Prasarana Jalan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sarana prasarana jalan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan;</p> <p>b. merekapitulasi data perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana jalan; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>



1	2
140	<p data-bbox="321 236 667 273">Analisis SDM Aparatur</p> <p data-bbox="321 280 597 317">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="321 325 1463 556">Melakukan tugas menganalisa sumber daya manusia aparatur desa dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD.</p> <p data-bbox="321 564 553 601">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="321 608 1463 2227" style="list-style-type: none"><li data-bbox="321 608 1463 749">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD;<li data-bbox="321 756 1463 931">b. merkapitulasi data penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;<li data-bbox="321 938 1463 1128">c. menganalisa data penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;<li data-bbox="321 1135 1463 1325">d. menyusun konsep telaahan data penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;<li data-bbox="321 1333 1463 1522">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;<li data-bbox="321 1530 1463 1744">f. menyimpan, merawat data laporan penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;<li data-bbox="321 1751 1463 1941">g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD;<li data-bbox="321 1949 1463 2138">h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyelenggaraan bimbingan, pengawasan, supervisi, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD; dan<li data-bbox="321 2146 1463 2227">i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
141	<p>Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sistem informasi dan desiminasi hukum dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum;b. merekapitulasi data pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan, penyimpanan produk hukum; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
142	<p>Analisis Sistem Informasi dan Jaringan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sistem informasi dan jaringan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. merekapitulasi data fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan fasilitasi dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi.i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
143	<p>Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sistem mutu dan lingkungan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan;b. merekapitulasi data pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. menyusun konsep telaahan data pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengawasan, pengendalian, pengujian, penanggulangan penurunan mutu dan kerusakan lingkungan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
144	<p>Analisis Sosial Budaya</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya;b. merekapitulasi data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian pembangunan di bidang sosial budaya; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
145	<p>Analisis Sosial Budaya Masyarakat</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sosial budaya masyarakat dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat;b. merekapitulasi data ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. menyimpan, merawat data laporan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, pembauran dan akulturasi budaya serta penanganan masalah sosial masyarakat.i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
146	<p>Analisis Statistik</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa statistik daerah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi: statistik umum, dasar, sektoral dan khusus.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi: statistik umum, dasar, sektoral dan khusus;b. merekapitulasi data penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi: statistik umum, dasar, sektoral dan khusus yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi : statistik umum, dasar, sektoral dan khusus sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi: statistik umum, dasar, sektoral dan khusus sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi: statistik umum, dasar, sektoral dan khusus sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi: statistik umum, dasar, sektoral dan khusus ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.



1	2
	<p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi: statistik umum, dasar, sektoral dan khusus;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan kegiatan statistik daerah meliputi: statistik umum, dasar, sektoral dan khusus; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
147	<p>Analisis Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sumber daya air dan lingkungan hidup dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup;</p> <p>b. merekapitulasi data kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup;</p>



1	2
	<p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan kegiatan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan penerapan aturan tentang lingkungan hidup; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
148	<p>Analisis Sumber Sejarah</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa sumber sejarah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni).</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni);b. merekapitulasi data pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni) yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni) sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni) sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni) sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni) ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;



1	2
	<p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni);</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pengumpulan, identifikasi, pengembangan dan penyebarluasan informasi sejarah lokal serta penetapan prosedur perawatan pengamanan aset dan benda kesenian (karya seni); dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
149	<p>Analisis Taman</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa pertamanan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman;</p> <p>b. merekapitulasi data perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;</p> <p>c. menganalisa data perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;</p> <p>g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman;</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan taman; dan</p>



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
150	<p>Analisis Tata Ruang</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa tata ruang dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang;b. merekapitulasi data perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan perencanaan, penentuan, penetapan pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
151	<p data-bbox="313 236 1273 273">Analisis Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</p> <p data-bbox="313 278 594 315">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="313 327 1455 561">Melakukan tugas menganalisa manajemen dan rekayasa lalu lintas dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan.</p> <p data-bbox="313 564 548 601">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="313 613 1455 2234" style="list-style-type: none"><li data-bbox="313 613 1455 790">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan;<li data-bbox="313 803 1455 980">b. merekapitulasi data manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;<li data-bbox="313 992 1455 1227">c. menganalisa data manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;<li data-bbox="313 1239 1455 1416">d. menyusun konsep telaahan data manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;<li data-bbox="313 1429 1455 1606">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;<li data-bbox="313 1618 1455 1828">f. menyimpan, merawat data laporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;<li data-bbox="313 1840 1455 2042">g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan;<li data-bbox="313 2054 1455 2234">h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu dan fasilitas keselamatan di jalan; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
152	<p>Analisis Tenaga Kerja</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan tugas menganalisa penyelenggaraan ketenaga kerjaan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan;b. merekapitulasi data penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;c. menganalisa data penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;d. menyusun konsep telaahan data penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;f. menyimpan, merawat data laporan penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan, pengusulan, penetapan dan pengawasan kebijakan dan pengaturan di bidang ketenagakerjaan; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
153	<p data-bbox="321 241 792 278">Analisis Wawasan Kebangsaan</p> <p data-bbox="321 285 597 322">Ikhtisar Jabatan:</p> <p data-bbox="321 330 1464 561">Melakukan tugas menganalisa penyelenggaraan wawasan kebangsaan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa.</p> <p data-bbox="321 569 553 606">Uraian Tugas :</p> <ol data-bbox="321 618 1464 2040" style="list-style-type: none"><li data-bbox="321 618 1464 753">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa;<li data-bbox="321 761 1464 896">b. merekapitulasi data ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;<li data-bbox="321 904 1464 1086">c. menganalisa data ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;<li data-bbox="321 1094 1464 1276">d. menyusun konsep telaahan data ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;<li data-bbox="321 1283 1464 1466">e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;<li data-bbox="321 1473 1464 1655">f. menyimpan, merawat data laporan ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;<li data-bbox="321 1663 1464 1845">g. mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa;<li data-bbox="321 1852 1464 1953">h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan ketahanan ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan bangsa; dan<li data-bbox="321 1961 1464 2040">i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
154	<p>Bendahara</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;mengurus surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku;melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;menyetorkan sisa kas bendahara ke kas daerah sesuai prosedur yang berlaku guna tertib administrasi;melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
155	<p>Binatu Rumah Sakit</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Mengambil, membersihkan, menyetrika dan mendistribusikan kembali linen ke ruang perawatan sesuai petunjuk kerja agar kebersihan terjaga.</p> <p>Uraian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">melaksanakan pengambilan linen kotor diruang perawatan;menyiapkan bahan dan peralatan pencucian;membersihkan/mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi;menyetrika linen yang sudah melalui tahap pencucian;mendistribusikan linen bersih ke ruang perawatan kembali;melaporkan tugas kepada atasan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
156	<p>Customer Service</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, memberikan informasi dan mengarahkan tamu dinas/ pelanggan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;mencatat identitas tamu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;memberikan informasi kepada tamu dinas/ pelanggan tentang pelayanan public yang disediakan.memberi identitas tamu sesuai prosedur untuk menjaga keamanan dan ketertiban;membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
157	<p>Jurnalis</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas jurnalistik dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan publikasi dan penerbitan.merekapitulasi data publikasi dan penerbitan.menyusun konsep telaahan data publikasi dan penerbitan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan.Mencermati kebijakan pemerintah dan hasil-hasil pembangunanmelaksanakan hunting berita/mengikuti kegiatan pimpinanmenyusun materi publikasi/beritaMemantau berita yang dimuat di media.Menganalisa data program kegiatan yang berhubungan dengan program publikasi dan penerbitan.menyusun konsep telaahan data publikasi dan penerbitan sesuai pedoman dan petunjuk teknis; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
158	<p>Juru Pungut Kebersihan</p> <p>Ikhtisar Jabatan : menerima, menyiapkan, memeriksa dan memungut retribusi/ biaya kebersihan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima daftar wajib bayar retribusi/ biaya kebersihan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;menyiapkan berkas retribusi/ biaya kebersihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;memeriksa daftar retribusi/ biaya kebersihan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;memungut retribusi/ biaya kebersihan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
159	<p>Juru Pungut Retribusi</p> <p>Ikhtisar Jabatan : menerima, menyiapkan, memeriksa dan memungut retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima daftar wajib bayar retribusi/ biaya kebersihan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;menyiapkan berkas retribusi/ biaya kebersihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;Memeriksa daftar retribusi/ biaya kebersihan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;Memungut retribusi/ biaya kebersihan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
160	<p>Koki</p> <p>Ikhtisar Jabatan : menyiapkan bahan, menghitung kebutuhan dan memasak makanan minum pasien sesuai petunjuk kerja guna pemenuhan nutrisi pasien</p> <p>Uraian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan dan sarana prasarana memasak makanan dan minuman pasien;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. menghitung kebutuhan bahan makan dan minuman harian sesuai dengan jumlah pasien yang akan dilayani;c. memasak makan minum pasien sesuai kebutuhan pasien;d. membersihkan alat memasak setelah habis digunakan;e. melaporkan data bahan masakan yang hampir habis kepada atasan;f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
161	<p>Notulis Rapat</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menyusun hasil notulen rapat, membuat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;b. menganalisis 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 dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;d. membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat 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;g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
162	<p>Operator Alat Berat</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menyiapkan sarana dan mengoperasikan alat berat kepada atasan, perawatan alat berat dan pelaporan pelaksanaan tugas pengoperasian alat berat.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan dan sarana mengoperasikan alat berat;b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasc. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian alat berat;d. menerima dan mempelajari konsep naskah dinas dari atasan yang akan dikirim agar terhindar dari kesalahan pengirimane. mengoperasikan dan menyerahkan hasil operasi alat berat kepada atasan untuk segera ditindaklanjuti.f. melaporkan pelaksanaan mengoperasikan alat berat kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dang. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
163	<p>Operator Mesin Produksi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menyiapkan sarana dan mengoperasikan mesin produksi, perawatan mesin produksi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengoperasian mesin produksi</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan dan sarana mengoperasikan mesin produksi.b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasc. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian mesin produksi.d. menerima dan mempelajari konsep naskah dinas dari atasan yang akan dikirim agar terhindar dari kesalahan pengirimane. Menyerahkan hasil operator telephon / faksimile kepada atasan untuk segera ditindaklanjuti.f. melaporkan pelaksanaan mengoperasikan mesin produksi. kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dang. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
164	<p>Operator Radio</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menyiapkan sarana dan mengoperasikan radio telekomunikasi, perawatan radio telekomunikasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengoperasian radio telekomunikasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan dan sarana mengoperasikan radio telekomunikasi.



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasc. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian radio telekomunikasi.d. menerima dan mempelajari konsep naskah dinas dari atasan yang akan dikirim agar terhindar dari kesalahan pengirimane. Menyerahkan hasil operator telephon / faksimile kepada atasan untuk segera ditindaklanjuti.f. melaporkan pelaksanaan mengoperasikan radio telekomunikasi kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
165	<p>Operator Sandi dan Telekomunikasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menyiapkan sarana dan mengoperasikan perangkat sandi dan telekomunikasi kepada atasan, perawatan perangkat sandi dan telekomunikasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengoperasian perangkat sandi dan telekomunikasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan dan sarana mengoperasikan perangkat sandi dan telekomunikasi.b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasc. mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian perangkat sandi dan telekomunikasi.d. menerima dan mempelajari konsep naskah dinas dari atasan yang akan dikirim agar terhindar dari kesalahan pengirimane. mengoperasikan dan menyerahkan hasil operator telephon / faksimile / peralatan sandi lainnya kepada atasan untuk segera ditindaklanjuti.f. melaporkan pelaksanaan mengoperasikan perangkat sandi dan telekomunikasi kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
166	<p>Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>mengumpulkan bahan dan informasi, menyampaikan materi dan melaksanakan pelatihan satuan perlindungann masyarakat, serta menginventarisir masalah-masalah yang timbul sebagai bahan untuk penyelesaian masalah dengan dengan berbagai alternatif pemecahannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penyelenggaraan pelatihan dapat berhasil guna.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">mengumpulkan bahan pelatihan;mengolah bahan pelatihan menjadi materi pelatihan;melaksanakan penyampaian materi;melaksanakan pelatihan satuan perlindungan masyarakatmengevaluasi hasil pelatihan dan memberikan penilaian kepada peserta pelatihan;melaporkan pelaksanaan pelatihan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
167	<p>Pemelihara Jalan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan jalan serta memelihara jalan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima dan memeriksa data jalan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;melaksanakan pemeliharaan jalan sesuai prosedur agar jalan dapat dipelihara dengan baik;mencatat jalan mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan jalan sesuai yang diharapkan;melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
168	<p>Pemeriksa Irigasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">mencatat dan menghitung data irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar irigasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;Menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan irigasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;Mengelompokan data irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;Melakukan pemeriksaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
169	<p>Pemeriksa Jalan dan Jembatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa, jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">mencatat dan menghitung jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jalan dan jembatan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;Menginventarisir permasalahan berkaitan dengan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;Mengelompokan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan



1	2
	f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
170	<p>Pemeriksa Sanitasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa, sanitasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">mencatat dan menghitung data sanitasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sanitasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;meninventarisir permasalahan sanitasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;mengelompokan sanitasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;melakukan pemeriksaan sanitasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
171	<p>Pemulasara Jenazah</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, memandikan, mengantarkan dan menjaga jenazah sesuai petunjuk pemulasaraan jenazah agar jenazah terawat dengan baik</p> <p>Uraian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">mempelajari petunjuk pelaksanaan kegiatan pemulasaraan jenazah yang berlaku di rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;mempelajari dan menjabarkan perintah, petunjuk dan disposisi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada atasan langsung dan pimpinan/petugas unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;menerima jenazah dari ruang perawatan/instalasi ICU/instalasi gawat darurat;memandikan jenazah sesuai dengan ajaran agama;mengantarkan jenazah sampai di mobil jenazah;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">g. memasukkan ke ruang instalasi pemulasaraan jenazah apabila jenazah belum diketahui keluarganya;h. menjaga jenazah di ruang instalasi pemulasaraan jenazah, hingga jenazah diambil keluarganya;i. memakamkan jenazah apabila jenazah tidak diketahui identitasnya setelah beberapa hari tidak ada pencarian dari keluarganya;j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; danl. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
172	<p>Penelaah Bahan Jalan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menelaah bahan yang digunakan dalam pembangunan maupun perbaikan jalan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;b. memilah-milah permasalahan bahan yang digunakan dalam pembangunan maupun perbaikan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;c. mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan yang digunakan dalam pembangunan maupun perbaikan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan yang digunakan dalam pembangunan maupun perbaikan jalan tersebut sudah memenuhi persyaratan;d. membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan yang digunakan dalam pembangunan maupun perbaikan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;e. mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan yang digunakan dalam pembangunan maupun perbaikan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;f. melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
173	<p>Penelaah Dampak Lingkungan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menelaah kegiatan atau hal hal yang mempengaruhi dampak lingkungan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan lingkungan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;b. memilah-milah permasalahan kegiatan atau hal hal yang mempengaruhi dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;c. mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap kegiatan atau hal hal yang mempengaruhi dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;d. membuat konsep pemecahan masalah terhadap kegiatan atau hal hal yang mempengaruhi dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;e. mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan kegiatan atau hal hal yang mempengaruhi dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;f. melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
174	<p>Penelaah Data Sumber Benih</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menelaah asal dan jenis sumber benih dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan asal dan jenis sumber benih sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan identifikasi benih untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;b. memilah-milah permasalahan asal dan jenis sumber benih sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap asal dan jenis sumber benih sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah asal dan jenis sumber benih tersebut sudah memenuhi persyaratan;d. membuat konsep pemecahan masalah terhadap asal dan jenis sumber benih sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;e. mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan asal dan jenis sumber benih sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;f. melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dang. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
175	<p>Penelaah Pengembangan Usaha</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menelaah metode, rencana dan kegiatan pengembangan usaha dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan metode, rencana dan kegiatan pengembangan usaha untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;b. memilah-milah permasalahan metode, rencana dan kegiatan pengembangan usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;c. mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap metode, rencana dan kegiatan pengembangan usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah metode, rencana dan kegiatan pengembangan usaha tersebut sudah memenuhi persyaratan;d. membuat konsep pemecahan masalah terhadap metode, rencana dan kegiatan pengembangan usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;e. mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan metode, rencana dan kegiatan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;f. melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan



1	2
	g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
176	<p>Penerima Layanan Pengaduan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima laporan dan pengaduan serta menyiapkan, memeriksa dan menyerahkan berkas pengaduan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima laporan/ pengaduan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;menyiapkan berkas pengaduan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;memeriksa berkas pengaduan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;menyerahkan berkas pengaduan kepada pihak/pejabat yang berwenang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
177	<p>Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Akta Kematian</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pencatatan kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen pencatatan kelahiran dan kematian , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen pencatatan kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;mengelompokkan surat atau dokumen pencatatan kelahiran dan kematian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;mendokumentasikan surat pencatatan kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
178	<p>Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak (P4 dan PA)</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;b. memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;c. mengelompokkan surat atau dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;d. mendokumentasikan surat pencatatan perkawinan dan perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
179	<p>Pengadministrasi Gudang Farmasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data obat dan alat alat kesehatan yang masuk dan keluar gudang farmasi dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data obat dan alat alat kesehatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan obat dan alat alat kesehatan yang masuk dan keluar gudang farmasi;b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan obat dan alat alat kesehatan yang masuk dan keluar gudang farmasi;c. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan obat dan alat alat kesehatan yang masuk dan keluar gudang farmasi;



1	2
	<p>d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan obat dan alat alat kesehatan yang masuk dan keluar gudang farmasi;</p> <p>e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan obat dan alat alat kesehatan yang masuk dan keluar gudang farmasi;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
180	<p>Pengadministrasi Hukum</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data surat, dokumen dan produk hukum dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data surat, dokumen dan produk hukum.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan surat, dokumen dan produk hukum;</p> <p>b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan surat, dokumen dan produk hukum;</p> <p>c. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan surat, dokumen dan produk hukum;</p> <p>d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan surat, dokumen dan produk hukum;</p> <p>e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan surat, dokumen dan produk hukum.</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
181	<p>Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data layanan informasi dan publikasi pelayanan maupun kegiatan yang menjadi tugas instansi dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data penyelenggaraan layanan informasi dan publikasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan layanan informasi dan publikasi pelayanan maupun kegiatan yang menjadi tugas instansi;</p> <p>b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan layanan informasi dan publikasi pelayanan maupun kegiatan yang menjadi tugas instansi</p>



1	2
	<p>c. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan layanan informasi dan publikasi pelayanan maupun kegiatan yang menjadi tugas instansi;</p> <p>d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan layanan informasi dan publikasi pelayanan maupun kegiatan yang menjadi tugas instansi.</p> <p>e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan layanan informasi dan publikasi pelayanan maupun kegiatan yang menjadi tugas instansi.</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
182	<p>Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/Retribusi Daerah</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data nota perhitungan pajak/ retribusi daerah dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data nota perhitungan pajak/ retribusi daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan nota perhitungan pajak/ retribusi daerah;</p> <p>b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan nota perhitungan pajak/ retribusi daerah;</p> <p>c. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan nota perhitungan pajak/ retribusi daerah</p> <p>d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan nota perhitungan pajak/ retribusi daerah</p> <p>e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan nota perhitungan pajak/ retribusi daerah.</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
183	<p>Pengadministrasi Obat</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data obat dan alat kesehatan dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data obat dan alat kesehatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan obat dan alat kesehatan</p> <p>b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan obat dan alat kesehatan;</p> <p>c. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan obat dan alat kesehatan;</p>



1	2
	<p>d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan obat dan alat kesehatan;</p> <p>e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan obat dan alat kesehatan.</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
184	<p>Pengadministrasi Pajak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data pajak daerah dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data pajak daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pajak daerah;</p> <p>b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pajak daerah;</p> <p>c. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pajak daerah;</p> <p>d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan pajak daerah;</p> <p>e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan pajak daerah; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
185	<p>Pengadministrasi Pasien</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data pasien dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data pasien.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pasien.</p> <p>b. mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pasien;</p> <p>c. menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pasien;</p> <p>d. menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan pasien; dan</p> <p>e. menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan pasien.</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>



1	2
186	<p>Pengadministrasi Pendaftaran</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data pendaftaran pelanggan yang memanfaatkan layanan instansi dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data pendaftaran pelanggan yang memanfaatkan layanan instansi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pendaftaran pelanggan yang memanfaatkan layanan instansi;mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pendaftaran pelanggan yang memanfaatkan layanan instansi;menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pendaftaran pelanggan yang memanfaatkan layanan instansi;menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan pendaftaran pelanggan yang memanfaatkan layanan instansi; danmenata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan pendaftaran pelanggan yang memanfaatkan layanan instansi.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
187	<p>Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, mengumpulkan data pengujian kendaraan bermotor dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data pengujian kendaraan bermotor.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor;mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor;menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor;menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor; danmenata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
188	<p>Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan : menerima, mencatat, mengumpulkan data rekam medis dan informasi yang berkaitan dengan data kesehatan pasien dan dokumen kedinasan menabulasi dan mencari kelengkapan data rekam medis dan informasi yang berkaitan dengan data kesehatan pasien.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan rekam medis dan informasi yang berkaitan dengan data kesehatan pasien;mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan rekam medis dan informasi yang berkaitan dengan data kesehatan pasien;menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan rekam medis dan informasi yang berkaitan dengan data kesehatan pasien;menerima, mencatat dan mengagenda surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan rekam medis dan informasi yang berkaitan dengan data kesehatan pasien; danmenata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif berhubungan dengan rekam medis dan informasi yang berkaitan dengan data kesehatan pasien.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
189	<p>Pengadministrasi Surat</p> <p>Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan, menabulasi surat serta dokumen yang berkaitan dengan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan persuratan untuk memudahkan pengendalian;mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan persuratan menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian;menabulasi surat dan dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;menata arsip aktif dan arsip dinamis inaktif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. mendistribusikan surat dan/atau dokumen sesuai alamat yang dituju;g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
190	<p>Pengadministrasi Kesiswaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mencatat, mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan dokumen kesiswaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima data, dokumen dan surat-surat dan informasi yang berkaitan dengan data kesiswaan;b. mencatat data, dokumen dan surat-surat dan informasi yang berkaitan dengan data kesiswaan;c. menabulasi data dan dokumen yang berkaitan dengan Buku Induk Siswa ;d. mengajukan pengusulan peserta ujian nasional;e. menerima, mencatat dan melayani administrasi kesiswaan dan memvalidasi NISM;f. menyimpan dan mengelola dokumen kesiswaan; dang. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
191	<p>Pengawas Angkutan dan Terminal</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. mengawasi angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
192	<p>Pengawas Bangunan dan Gedung</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi bangunan dan gedung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi angkutan dan terminal meliputi penumpang dan barang 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
193	<p>Pengawas Jalan dan Jembatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi jalan dan jembatan 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
194	<p>Pengawas Kebersihan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi kondisi dan keadaan kebersihan pada suatu tempat atau lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data kondisi dan keadaan kebersihan pada suatu tempat atau lingkungan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data kondisi dan keadaan kebersihan pada suatu tempat atau lingkungan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data kondisi dan keadaan kebersihan pada suatu tempat atau lingkungan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data kondisi dan keadaan kebersihan pada suatu tempat atau lingkungan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi kondisi dan keadaan kebersihan pada suatu tempat atau lingkungan 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;



1	2
	<p>g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
195	<p>Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi kasus atau tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data kasus atau tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data kasus atau tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data kasus atau tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data kasus atau tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi kasus atau tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
196	<p>Pengawas Kependudukan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, mempelajari, dan mengawasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data kependudukan meliputi : mutasi, perkembangan penduduk serta penerbitan dan pencatatan dokumen kependudukan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;



1	2
	<p>b. mengklasifikasi data kependudukan meliputi : mutasi, perkembangan penduduk serta penerbitan dan pencatatan dokumen kependudukan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;</p> <p>c. mempelajari data kependudukan meliputi : mutasi, perkembangan penduduk serta penerbitan dan pencatatan dokumen kependudukan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;</p> <p>d. mengidentifikasi kependudukan meliputi : mutasi, perkembangan penduduk serta penerbitan dan pencatatan dokumen kependudukan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;</p> <p>e. mengawasi kependudukan meliputi : mutasi, perkembangan penduduk serta penerbitan dan pencatatan dokumen kependudukan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>f. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;</p> <p>g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
197	<p>Pengawas Ketenagakerjaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi administrasi dan kegiatan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menerima dan menginventarisasi data ketenagakerjaan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>b. mengklasifikasi data ketenagakerjaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;</p> <p>c. mempelajari data ketenagakerjaan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;</p> <p>d. mengidentifikasi data ketenagakerjaan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;</p> <p>e. mengawasi administrasi dan kegiatan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>f. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;</p>



1	2
	<p>g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
198	<p>Pengawas Koperasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi pengelolaan koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data pengelolaan koperasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data pengelolaan koperasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data pengelolaan koperasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data pengelolaan koperasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi pengelolaan koperasi 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
199	<p>Pengawas Mutu Bibit Ternak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi mutu dan kualitas bibit ternak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data mutu dan kualitas bibit ternak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data mutu dan kualitas bibit ternak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data mutu dan kualitas bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data mutu dan kualitas bibit ternak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi mutu dan kualitas bibit ternak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinn
200	<p>Pengawas Penanaman Modal</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi perencanaan dan penyelenggaraan penanaman modal serta investasi daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data penanaman modal serta investasi daerah sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data penanaman modal serta investasi daerah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data penanaman modal serta investasi daerah sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data penanaman modal serta investasi daerah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi perencanaan dan penyelenggaraan penanaman modal serta investasi daerah 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
201	<p>Pengawas Pengamatan dan Pencegahan Penyakit</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi penyelenggaraan pengamatan dan pencegahan penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data penyelenggaraan pengamatan dan pencegahan penyakit sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mengklasifikasi data penyelenggaraan pengamatan dan pencegahan penyakit sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data penyelenggaraan pengamatan dan pencegahan penyakit sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data penyelenggaraan pengamatan dan pencegahan penyakit sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi penyelenggaraan pengamatan dan pencegahan penyakit 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
202	<p>Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi 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



1	2
	h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
203	<p>Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit hewan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit hewan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit hewan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit hewan 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
204	<p>Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit ikan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit ikan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mempelajari data penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit ikan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit ikan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi penyakit dan pelaksanaan pengendalian penyakit ikan 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
205	<p>Pengawas Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi potensi dan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data sumber daya kelautan dan perikanan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
206	<p>Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;e. mengawasi tata bangunan dan perumahan 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
207	<p>Pengawas Tata Ruang</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mempelajari, dan mengawasi perencanaan dan pengelolaan tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi data perencanaan dan pengelolaan tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;b. mengklasifikasi data perencanaan dan pengelolaan tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;c. mempelajari data perencanaan dan pengelolaan tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;d. mengidentifikasi data perencanaan dan pengelolaan tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. mengawasi perencanaan dan pengelolaan tata ruang serta pemanfaatan ruang 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; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
208	<p>Pengelola Administrasi Kepegawaian</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data dan administrasi kepegawaian dengan mengumpulkan, mempelajari, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data kepegawaian sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja administrasi kepegawaian;b. mencatat data administrasi kepegawaian sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data kepegawaian;d. mengolah data administrasi kepegawaian sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;f. meng-update data dan administrasi kepegawaian jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen;i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
209	<p>Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan KB dan Kesehatan Reproduksi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan penyelenggaraan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;b. mencatat data penyelenggaraan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyelenggaraan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;d. mengolah data penyelenggaraan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data penyelenggaraan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
210	<p>Pengelola Akta Kelahiran dan Akta Kematian</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pencatatan akta kelahiran dan kematian dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pencatatan akta kelahiran dan kematian;b. mencatat kelahiran dan kematian sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan akta kelahiran dan kematian;d. mengolah data kelahiran dan kematian sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data kelahiran dan kematian jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
211	<p>Pengelola Akta Perkawinan dan Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pencatatan akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pencatatan akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;b. mencatat perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;d. mengelola pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. meng-update pencatatan akta perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
212	<p>Pengelola Akuntansi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data pengukuran, penjabaran dan informasi aktifitas keuangan dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan laporan akuntansi;b. mencatat data laporan akuntansi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan akuntansi;d. mengolah data laporan akuntansi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data laporan akuntansi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
213	<p>Pengelola Angkutan Kendaraan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan angkutan kendaraan dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan angkutan kendaraan;mencatat data perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan angkutan kendaraan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan angkutan kendaraan;mengolah data perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan angkutan kendaraan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan angkutan kendaraan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
214	<p>Pengelola Arsip dan Dokumentasi Hukum</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi hukum dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan arsip dan dokumentasi hukum;mencatat arsip dan dokumentasi hukum sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan pengelolaan arsip dan dokumentasi hukum;mengolah arsip dan dokumentasi hukum sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. meng-update arsip dan dokumentasi hukum jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
215	<p>Pengelola Aset Barang Milik Negara</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan aset barang milik negara dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan aset barang milik negara;b. mencatat data aset barang milik negara sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan aset barang milik negara;d. mengolah data aset barang milik negara sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data aset barang milik negara jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
216	<p>Pengelola Bahan Informasi Penyuluhan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan bahan informasi penyuluhan dengan mengumpulkan data dan informasi yang dijadikan materi penyuluhan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data dan informasi yang dijadikan materi penyuluhan;b. mencatat data data dan informasi yang dijadikan materi penyuluhan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data dan informasi yang dijadikan materi penyuluhan;d. mengolah data dan informasi yang dijadikan materi penyuluhan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data dan informasi yang dijadikan materi penyuluhan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
217	<p>Pengelola Barang</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan barang inventaris kantor dengan mengumpulkan, mempelajari, mencatat, menabulasi, mengklasifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja barang inventaris kantor;b. mencatat data barang inventaris kantor sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data dan bahan sebagai bahan penyusunan barang inventaris kantor;d. mengolah data barang inventaris kantor sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan pelaporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data barang inventaris kantor jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;



1	2
	<p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
218	<p>Pengelola Bengkel Ikhtisar Jabatan : melaksanakan pengelolaan bengkel dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan bengkel;</p> <p>b. mencatat data perbengkelan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;</p> <p>c. mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan pengelolaan bengkel;</p> <p>d. mengolah data pengelolaan bengkel sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>f. meng-update data perbengkelan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;</p> <p>g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;</p> <p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
219	<p>Pengelola Budi Daya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan dengan mengumpulkan data perencanaan, pelaksanaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja perencanaan, pelaksanaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan;</p> <p>b. mencatat data budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;</p>



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan;d. mengolah data budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
220	<p>Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan dengan mengumpulkan data perencanaan, pelaksanaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan;b. mencatat data budidaya dan pengembangan tanaman pangan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan;d. mengolah data budidaya dan pengembangan tanaman pangan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data budidaya dan pengembangan tanaman pangan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
221	<p>Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya dengan mengumpulkan data perencanaan, pelaksanaan budidaya dan pengembangan ternak dan hewan lainnya, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya;mencatat data perencanaan, pelaksanaan budidaya dan pengembangan ternak dan hewan lainnya sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan pengelolaan budidaya dan pengembangan ternak dan hewan lainnya;mengolah data budidaya dan pengembangan ternak dan hewan lainnya sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data budidaya dan pengembangan ternak dan hewan lainnya jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
222	<p>Pengelola Data dan Potensi Pajak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>melaksanakan pengelolaan data dan potensi pajak dengan mengumpulkan data dan potensi pajak, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja data dan potensi pajak;mencatat data data dan potensi pajak sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data dan potensi pajak;d. mengolah data dan potensi pajak sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data dan potensi pajak jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
223	<p>Pengelola Data Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data informasi, data, laporan dan pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan dengan mengumpulkan informasi, data, laporan dan pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data informasi, data, laporan dan pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan;b. mencatat data informasi, data, laporan dan pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan informasi, laporan dan pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan;d. mengolah data informasi, data, laporan dan pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data informasi, data, laporan dan pengaduan berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;



1	2
	<p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
224	<p>Pengelola Data Kelembagaan, Kursus dan Pelatihan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data kelembagaan, kursus dan pelatihan dengan mengumpulkan data yang berkaitan dengan lembaga dan peserta kursus dan pelatihan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data yang berkaitan dengan lembaga dan peserta kursus dan pelatihan;mencatat data yang berkaitan dengan lembaga dan peserta kursus dan pelatihan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data dan bahan sebagai bahan penyusunan data yang berkaitan dengan lembaga dan peserta kursus dan pelatihan;mengolah data yang berkaitan dengan lembaga dan peserta kursus dan pelatihan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data yang berkaitan dengan lembaga dan peserta kursus dan pelatihan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
225	<p>Pengelola Data Kesenian dan Perfilman</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pengembangan kesenian dan perfilman dengan mengumpulkan data kesenian dan perfilman, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja kesenian dan perfilman;b. mencatat data kesenian dan perfilman sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data kesenian dan perfilman;d. mengolah data kesenian dan perfilman sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data kesenian dan perfilman jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
226	<p>Pengelola Data Pasca Panen</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>melaksanakan pengelolaan data pasca panen yang dihasilkan dengan mengumpulkan data pasca panen meliputi pengeringan, pendinginan, pembersihan, penyortiran, pengemasan dan pengangkutan komoditas yang dihasilkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data pasca panen meliputi pengeringan, pendinginan, pembersihan, penyortiran, pengemasan dan pengangkutan komoditas yang dihasilkan;b. mencatat data pasca panen meliputi pengeringan, pendinginan, pembersihan, penyortiran, pengemasan dan pengangkutan komoditas yang dihasilkan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data pasca panen meliputi pengeringan, pendinginan, pembersihan, penyortiran, pengemasan dan pengangkutan komoditas yang dihasilkan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. mengolah data data pasca panen meliputi pengeringan, pendinginan, pembersihan, penyortiran, pengemasan dan pengangkutan komoditas yang dihasilkan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data data pasca panen meliputi pengeringan, pendinginan, pembersihan, penyortiran, pengemasan dan pengangkutan komoditas yang dihasilkan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
227	<p>Pengelola Data Pelayanan Perpajakan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data pelayanan perpajakan dengan mengumpulkan data pelayanan perpajakan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data pelayanan perpajakan;b. mencatat data pelayanan perpajakan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data pelayanan perpajakan;d. mengolah data pelayanan perpajakan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pelayanan perpajakan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
228	<p>Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat dengan mengumpulkan data pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat;mencatat data pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan data pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat;mengolah data pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian;melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
229	<p>Pengelola Data Rekonsiliasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data rekonsiliasi kas daerah yang meliputi : penyetoran dan pengambilan SKPD serta catatan Bank dengan mengumpulkan, mengelola data rekonsiliasi kas daerah, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data rekonsiliasi kas daerah;mencatat data yang berkaitan dengan penyetoran dan pengambilan dana SKPD serta catatan Bank sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data dan bahan yang berkaitan dengan penyetoran dan pengambilan dana SKPD serta catatan Bank sebagai bahan penyusunan data rekonsiliasi kas daerah;d. mengolah data yang berkaitan dengan penyetoran dan pengambilan dana SKPD serta catatan Bank sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data data catatan akuntansi yang berkaitan dengan penyetoran dan pengambilan dana SKPD serta catatan Bank jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
230	<p>Pengelola Data Sejarah</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data sejarah dengan mengumpulkan data sejarah, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data sejarah;b. mencatat data sejarah sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan pengelolaan data sejarah;d. mengolah data sejarah sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data sejarah jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
231	<p>Pengelola Database Perijinan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan database perijinan dengan mengumpulkan data perijinan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan database perijinan;mencatat data perijinan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan database perijinan;mengolah data perijinan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data perijinan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
232	<p>Pengelola Disiplin Pegawai</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data pembinaan, pelanggaran dan penegakan disiplin pegawai dengan mengumpulkan data pembinaan, pelanggaran dan penegakan disiplin pegawai, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data pembinaan, pelanggaran dan penegakan disiplin pegawai;mencatat data pembinaan, pelanggaran dan penegakan disiplin pegawai sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan data pembinaan, pelanggaran dan penegakan disiplin pegawai;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. mengolah data pembinaan, pelanggaran dan penegakan disiplin pegawai sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pembinaan, pelanggaran dan penegakan disiplin pegawai jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
233	<p>Pengelola Dokumentasi dan Publikasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan publikasi dengan mengumpulkan data dokumentasi dan publikasi yang berkaitan dengan pelayanan dan penyelenggaraan tugas SKPD, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data dokumentasi dan publikasi berkaitan dengan pelayanan dan penyelenggaraan tugas SKPD;b. mencatat data dokumentasi dan publikasi berkaitan dengan pelayanan dan penyelenggaraan tugas SKPD sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan.c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data dokumentasi dan publikasi berkaitan dengan pelayanan dan penyelenggaraan tugas SKPD;d. mengolah data dokumentasi dan publikasi berkaitan dengan pelayanan dan penyelenggaraan tugas SKPD sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data dokumentasi dan publikasi berkaitan dengan pelayanan dan penyelenggaraan tugas SKPD jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
234	<p>Pengelola Dokumen Kependudukan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>melaksanakan pengelolaan dokumen kependudukan dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan dokumen kependudukan meliputi : nomor induk kependudukan, pendaftaran penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;b. mencatat dokumen kependudukan meliputi : nomor induk kependudukan, pendaftaran penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan dokumen kependudukan meliputi : nomor induk kependudukan, pendaftaran penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;d. mengelola dokumen kependudukan meliputi : nomor induk kependudukan, pendaftaran penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk sebagai bahan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan dokumen kependudukan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update dokumen kependudukan meliputi: nomor induk kependudukan, pendaftaran penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
235	<p>Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data penyelamatan dan konservasi ekosistem laut dan pesisir dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data penyelamatan dan konservasi ekosistem laut dan pesisir;b. mencatat data penyelamatan dan konservasi ekosistem laut dan pesisir sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data penyelamatan dan konservasi ekosistem laut dan pesisir;d. mengolah data data penyelamatan dan konservasi ekosistem laut dan pesisir sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data penyelamatan dan konservasi ekosistem laut dan pesisir jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
236	<p>Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data pelaksanaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan dengan mengumpulkan data, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data dan pelaksanaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan;b. mencatat data dan pelaksanaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data dan pelaksanaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan;d. mengolah data dan pelaksanaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. meng-update data dan pelaksanaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
237	<p>Pengelola Evaluasi dan Laporan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dengan mengumpulkan data evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja data evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;b. mencatat data data evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;d. mengolah data evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
238	<p>Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data formasi dan pengadaan pegawai dengan mengumpulkan data formasi dan pengadaan pegawai, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data formasi dan pengadaan pegawai;b. mencatat data formasi dan pengadaan pegawai sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data formasi dan pengadaan pegawai;d. mengolah data formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data formasi dan pengadaan pegawai jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
239	<p>Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data dan pelaksanaan hubungan kerjasama usaha industri dengan mengumpulkan data pelaksanaan hubungan kerjasama usaha industri, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja data dan pelaksanaan hubunga kerjasama usaha industri;b. mencatat data pelaksanaan hubungan kerjasama usaha industri sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data pelaksanaan hubungan kerjasama usaha industri;d. mengolah data dan pelaksanaan hubungan kerjasama usaha industri sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data dan pelaksanaan hubungan kerjasama usaha industri jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan datag. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
240	<p>Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data penyebarluasan informasi dan dokumentasi dengan mengumpulkan data penyebarluasan informasi dan dokumentasi, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data penyebarluasan informasi dan dokumentasi;b. mencatat data penyebarluasan informasi dan dokumentasi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data penyebarluasan informasi dan dokumentasi;d. mengolah data penyebarluasan informasi dan dokumentasi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data penyebarluasan informasi dan dokumentasi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
241	<p>Pengelola Jasa Konstruksi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data jasa konstruksi dengan mengumpulkan data pembinaan dan pengawasan para pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa konstruksi, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data pembinaan dan pengawasan para pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa konstruksi;mencatat data pembinaan dan pengawasan para pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa konstruksi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan data pembinaan dan pengawasan para pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa konstruksi;mengolah data pembinaan dan pengawasan para pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa konstruksi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data pembinaan dan pengawasan para pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa konstruksi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
242	<p>Pengelola Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor dengan mengumpulkan data kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;b. mencatat data kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;d. mengolah data kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
243	<p>Pengelola Keamanan dan Ketertiban</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data keamanan dan ketertiban dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja penyelenggaraan keamanan dan ketertiban;b. mencatat data keamanan dan ketertiban sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data keamanan dan ketertiban;d. mengolah data keamanan dan ketertiban sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data keamanan dan ketertiban jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;



1	2
	<p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>
244	<p>Pengelola Kearsipan Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan kearsipan dengan mengumpulkan data arsip, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan kearsipan;mencatat data kearsipan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan kearsipan;mengolah data kearsipan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data kearsipan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
245	<p>Pengelola Kebersihan, Pemukiman, Jalan, Saluran dan Selokan Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kebersihan meliputi pemukiman, jalan, saluran dan selokan dengan mengumpulkan data kebersihan meliputi pemukiman, jalan, saluran dan selokan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan kebersihan meliputi pemukiman, jalan, saluran dan selokan ;mencatat data kebersihan meliputi pemukiman, jalan, saluran dan selokan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data sebagai bahan penyusunan kebersihan meliputi pemukiman, jalan, saluran dan selokan;d. mengolah data kebersihan meliputi pemukiman, jalan, saluran dan selokan sebagai bahan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data kebersihan meliputi pemukiman, jalan, saluran dan selokan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
246	<p>Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kebijakan kelembagaan koperasi dengan mengumpulkan data kebijakan kelembagaan koperasi, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan kebijakan kelembagaan koperasi;b. mencatat data pelaksanaan kebijakan kelembagaan koperasi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan kebijakan kelembagaan koperasi;d. mengolah data pelaksanaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pelaksanaan kebijakan kelembagaan koperasi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
247	<p>Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan kekayaan desa dan admonistrasi desa dengan mengumpulkan data kekayaan desa dan admonistrasi desa, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan kekayaan desa dan admonistrasi desa;mencatat data kekayaan desa dan admonistrasi desa sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan kekayaan desa dan admonistrasi desa;mengolah data pengelolaan kekayaan desa dan admonistrasi desa sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data kekayaan desa dan admonistrasi desa jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
248	<p>Pengelola Kelembagaan dan Program Penyuluhan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan program penyuluhan dengan mengumpulkan data kelembagaan dan program penyuluhan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja kelembagaan dan program penyuluhan;mencatat data kelembagaan dan program penyuluhan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan kelembagaan dan program penyuluhan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. mengolah data kelembagaan dan program penyuluhan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data kelembagaan dan program penyuluhan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
249	<p>Pengelola Keperawatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data dan penyelenggaraan pelayanan keperawatan dengan mengumpulkan data penyelenggaraan pelayanan keperawatan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data penyelenggaraan pelayanan keperawatan;b. mencatat data penyelenggaraan pelayanan keperawatan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data penyelenggaraan pelayanan keperawatan;d. mengolah data penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data dan penyelenggaraan pelayanan keperawatan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
250	<p>Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesmavet</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dengan mengumpulkan data kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;b. mencatat data pelaksanaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;d. mengolah data kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
251	<p>Pengelola Kesejahteraan Sosial</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial dengan mengumpulkan data program dan kegiatan kesejahteraan sosial, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial;b. mencatat data program dan kegiatan kesejahteraan sosial sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan sosial;d. mengolah data program dan kegiatan kesejahteraan sosial sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data program dan kegiatan kesejahteraan sosial jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
252	<p>Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan dengan mengumpulkan data program dan kegiatan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja program dan kegiatan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;b. mencatat data program dan kegiatan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;d. mengolah data program dan kegiatan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data program dan kegiatan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;



1	2
	<p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
253	<p>Pengelola Ketrasmigrasian</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan ketrasmigrasian dengan mengumpulkan data program dan kegiatan ketrasmigrasian, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan ketrasmigrasian;</p> <p>b. mencatat data program dan kegiatan ketrasmigrasian sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;</p> <p>c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan ketrasmigrasian;</p> <p>d. mengolah data program dan kegiatan ketrasmigrasian sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>f. meng-update data program dan kegiatan ketrasmigrasian jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;</p> <p>g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;</p> <p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
254	<p>Pengelola Laboratorium</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan laboratorium dengan mengumpulkan data program dan kegiatan laboratorium, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan laboratorium;</p>



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mencatat data program dan kegiatan laboratorium sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan laboratorium;d. mengolah data program dan kegiatan laboratorium sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data program dan kegiatan laboratorium jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
255	<p>Pengelola Laporan Urusan Pengawasan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan laporan urusan pengawasan dengan mengumpulkan data laporan urusan pengawasan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan laporan urusan pengawasan;b. mencatat data laporan urusan pengawasan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan laporan urusan pengawasan;d. mengolah data laporan urusan pengawasan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data laporan urusan pengawasan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
256	<p>Pengelola Limbah Ternak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan limbah ternak dengan mengumpulkan data limbah ternak, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan limbah ternak;mencatat data limbah ternak sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan limbah ternak;mengolah data limbah ternak sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data limbah ternak jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
257	<p>Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan metrologi dan perlindungan konsumen dengan mengumpulkan data program dan kegiatan metrologi dan perlindungan konsumen, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja kegiatan metrologi dan perlindungan konsumen;mencatat data program dan kegiatan metrologi dan perlindungan konsumen sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan.mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan metrologi dan perlindungan konsumen;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. mengolah data program dan kegiatan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data program dan kegiatan metrologi dan perlindungan konsumen jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
258	<p>Pengelola Mutasi Penduduk</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pencatatan mutasi penduduk dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pencatatan mutasi penduduk meliputi : pelayanan permohonan dan penerbitan dokumen pindah dating penduduk;b. mencatat permohonan dan penerbitan dokumen pindah dating penduduk sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan pencatatan mutasi penduduk meliputi: pelayanan permohonan dan penerbitan dokumen pindah dating penduduk;d. mengelola pencatatan mutasi penduduk meliputi : pelayanan permohonan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sebagai bahan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan pencatatan mutasi penduduk meliputi : pelayanan permohonan dan penerbitan dokumen pindah dating penduduk sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukanf. meng-update dokumen pencatatan mutasi penduduk meliputi : pelayanan permohonan dan penerbitan dokumen pindah dating penduduk jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;



1	2
	<p>g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;</p> <p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
259	<p>Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan dengan mengumpulkan data obat dan alat-alat kesehatan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan;</p> <p>b. mencatat data obat dan alat-alat kesehatan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;</p> <p>c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan;</p> <p>d. mengolah data obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>f. meng-update data obat dan alat-alat kesehatan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;</p> <p>g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;</p> <p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
260	<p>Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan pengawasan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dengan mengumpulkan data pembinaan dan pengawasan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pembinaan dan pengawasan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;b. mencatat data pembinaan dan pengawasan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan data pembinaan dan pengawasan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;d. mengolah data pembinaan dan pengawasan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pembinaan dan pengawasan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
261	<p>Pengelola Pasar</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pasar dengan mengumpulkan data pedagang, kios, retribusi, sarana prasarana pasar dan penataan pasar, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan pasar;b. mencatat data pedagang, kios, retribusi, sarana prasarana pasar dan penataan pasar sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan pasar;d. mengolah data pedagang, kios, retribusi, sarana prasarana pasar dan penataan pasar sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. meng-update data pedagang, kios, retribusi, sarana prasarana pasar dan penataan pasar jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
262	<p>Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolalaan data pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan;b. mencatat data pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan;d. mengolah data pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisikh. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen;i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
263	<p>Pengelola Pelatihan Tenaga Kerja</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pelatihan tenaga kerja dengan mengumpulkan data pelatihan tenaga kerja, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pelatihan tenaga kerja;mencatat data pelatihan tenaga kerja sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan pelatihan tenaga kerja;mengolah data pelatihan tenaga kerja sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data pelatihan tenaga kerja jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
264	<p>Pengelola Pelayanan Medik dan Rujukan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan rujukan dengan mengumpulkan data pelayanan medik dan rujukan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pelayanan medik dan rujukan;mencatat data pelayanan medik dan rujukan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan pelayanan medik dan rujukan;mengolah data pelayanan medik dan rujukan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan.



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pelayanan medik dan rujukan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
265	<p>Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dengan mengumpulkan data pembangunan dan peningkatan jalan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pembangunan dan peningkatan jalan;b. mencatat data pembangunan dan peningkatan jalan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pembangunan dan peningkatan jalan;d. mengolah data pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pembangunan dan peningkatan jalan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
266	<p>Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dengan mengumpulkan data pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;mencatat data pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;mengolah data pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
267	<p>Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan usaha dengan mengumpulkan data pengembangan usaha, sarana industri, usaha keil dan menengah, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengembangan dan pembinaan usaha, sarana industri, usaha keil dan menengah;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mencatat data pengembangan dan pembinaan usaha, sarana industri, usaha keil dan menengah sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengembangan usaha, sarana industri, usaha keil dan menengah;d. mengolah data pengembangan dan pembinaan usaha, sarana industri, usaha keil dan menengah sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengembangan dan pembinaan usaha, sarana industri, usaha keil dan menengah jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
268	<p>Pengelola Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum dengan mengumpulkan data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum;b. mencatat data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museumd. mengolah data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. meng-update data pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
269	<p>Pengelola Pemeliharaan Jalan Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dengan mengumpulkan data pemeliharaan jalan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pemeliharaan jalan;b. mencatat data pemeliharaan jalan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pemeliharaan jalan;d. mengolah data pemeliharaan jalan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pemeliharaan jalan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
270	<p>Pengelola Penanggulangan Bencana Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;b. mencatat data operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;d. mengolah data operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data rujukan kesehatan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
271	<p>Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/ Retribusi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi dengan mengumpulkan data pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi;b. mencatat data pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi;d. mengolah data pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. meng-update data pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
272	<p>Pengelola Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga dengan mengumpulkan data program dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;b. mencatat data program dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;d. mengolah data program dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data program dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
273	<p>Pengelola Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan program dan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja dengan mengumpulkan data program dan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja program dan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja;mencatat data program dan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja;mengolah data program dan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data program dan kegiatan penempatan dan perluasan tenaga kerja jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
274	<p>Pengelola Penerangan Jalan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan penerangan jalan dengan mengumpulkan data pengadaan, pendataan, pemeliharaan penerangan jalan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengadaan, pendataan, pemeliharaan penerangan jalan;mencatat data pengadaan, pendataan, pemeliharaan penerangan jalan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengadaan, pendataan, pemeliharaan penerangan jalan;d. mengolah data pengadaan, pendataan, pemeliharaan penerangan jalan sebagai bahan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengadaan, pendataan, pemeliharaan penerangan jalan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
275	<p>Pengelola Pengamatan Penyakit (Surveilans Epidemiologi) dan Imunisasi Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pengamatan penyakit (suveilans epidemiologi) dan imunisasi dengan mengumpulkan data pengamatan penyakit (suveilans epidemiologi) dan imunisasi, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengamatan penyakit (suveilans epidemiologi) dan imunisasi;b. mencatat data pengamatan penyakit (suveilans epidemiologi) dan imunisasi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengamatan penyakit (suveilans epidemiologi) dan imunisasi;d. mengolah data pengamatan penyakit (suveilans epidemiologi) dan imunisasi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengamatan penyakit (suveilans epidemiologi) dan imunisasi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;



1	2
	<p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
276	<p>Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pengawasan sumber daya kelautan dengan mengumpulkan data metode dan sarana prasarana pemanfaatan sumber daya kelautan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja metode dan sarana prasarana pemanfaatan sumber daya kelautan;b. mencatat data metode dan sarana prasarana pemanfaatan sumber daya kelautan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan metode dan sarana prasarana pemanfaatan sumber daya kelautan;d. mengolah data metode dan sarana prasarana pemanfaatan sumber daya kelautan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data metode dan sarana prasarana pemanfaatan sumber daya kelautan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
277	<p>Pengelola Pengembangan Budi Daya dan Pemasaran Perikanan Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan dengan mengumpulkan data pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan;b. mencatat data pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan;d. mengolah data pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
278	<p>Pengelola Pengembangan Prasarana</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pengembangan prasarana dengan mengumpulkan data pengembangan prasarana, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengembangan prasarana;b. mencatat data pengembangan prasarana sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengembangan prasarana;d. mengolah data pengembangan prasarana sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengembangan prasarana jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;



1	2
	<p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>
279	<p>Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tanaman dengan mengumpulkan data pengendalian organisme pengganggu tanaman, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengendalian organisme pengganggu tanaman;mencatat data pengendalian organisme pengganggu tanaman sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan pengendalian organisme pengganggu tanaman;mengolah data pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data pengendalian organisme pengganggu tanaman jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
280	<p>Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat Bidang Kesehatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan penggerak peran serta masyarakat bidang kesehatan dengan mengumpulkan data program dan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mencatat data program dan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;d. mengolah data program dan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data program dan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
281	<p>Pengelola Penilai Usaha Perkebunan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan penilai usaha perkebunan dengan mengumpulkan data peningkatan produksi, manajemen, dan pengelolaan usaha perkebunan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja peningkatan produksi, manajemen, dan pengelolaan usaha perkebunan;b. mencatat data peningkatan produksi, manajemen, dan pengelolaan usaha perkebunan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan peningkatan produksi, manajemen, dan pengelolaan usaha perkebunan;d. mengolah data peningkatan produksi, manajemen, dan pengelolaan usaha perkebunan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data peningkatan produksi, manajemen, dan pengelolaan usaha perkebunan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
282	<p>Pengelola Penyelenggaraan Telekomunikasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan penyelenggaraan telekomunikasi dengan mengumpulkan data penyelenggaraan telekomunikasi, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja penyelenggaraan telekomunikasi;b. mencatat data penyelenggaraan telekomunikasi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan penyelenggaraan telekomunikasi;d. mengolah data penyelenggaraan telekomunikasi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data penyelenggaraan telekomunikasi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
283	<p>Pengelola Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan perbengkelan dan pegujian kendaraan bermotor dengan mengumpulkan data perbengkelan dan pegujian kendaraan bermotor, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan perbengkelan dan pegujian kendaraan bermotor;mencatat data perbengkelan dan pegujian kendaraan bermotor sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan perbengkelan dan pegujian kendaraan bermotor;mengolah data perbengkelan dan pegujian kendaraan bermotor sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data perbengkelan dan pegujian kendaraan bermotor jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
284	<p>Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan perlingdungann tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan dengan mengumpulkan data perlingdungann tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja perlingdungann tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mencatat data perlindungan tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan perlindungan tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan;d. mengolah data perlindungan tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data perlindungan tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
285	<p>Pengelola Permodalan Koperasi dan UMKM</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, penguatan permodalan koperasi dengan mengumpulkan data pembinaan, pengembangan, penguatan permodalan koperasi, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pembinaan, pengembangan, penguatan permodalan koperasi;b. mencatat data pembinaan, pengembangan, penguatan permodalan koperasi sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pembinaan, pengembangan, penguatan permodalan koperasi;d. mengolah data pembinaan, pengembangan, penguatan permodalan koperasi sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pembinaan, pengembangan, penguatan permodalan koperasi jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
286	<p>Pengelola Perpustakaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan mengumpulkan data tata kelola, pengunjung dan bahan pustaka perpustakaan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja tata kelola, pengunjung dan bahan pustaka perpustakaan;b. mencatat data tata kelola, pengunjung dan bahan pustaka perpustakaan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan perpustakaan;d. mengolah data tata kelola, pengunjung dan bahan pustaka perpustakaan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data tata kelola, pengunjung dan bahan pustaka perpustakaan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
287	<p>Pengelola Peternakan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan peternakan dengan mengumpulkan data produksi, pemasaran dan tata kelola peternakan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan peternakan;b. mencatat data produksi, pemasaran dan tata kelola peternakan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan peternakan;d. mengolah data produksi, pemasaran dan tata kelola peternakan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data produksi, pemasaran dan tata kelola peternakan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
288	<p>Pengelola Poliklinik</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan poliklinik dengan mengumpulkan data tata kelola, pasien, peningkatan pelayanan dan pengembangan layanan poliklinik, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan poliklinik;b. mencatat data tata kelola, pasien, peningkatan pelayanan dan pengembangan layanan poliklinik sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan poliklinik;d. mengolah data tata kelola, pasien, peningkatan pelayanan dan pengembangan layanan poliklinik sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data tata kelola, pasien, peningkatan pelayanan dan pengembangan layanan poliklinik jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;



1	2
	<p>g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;</p> <p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
289	<p>Pengelola Produksi Ternak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan produksi ternak dengan mengumpulkan data bibit, pakan dan sarana prasarana peternakan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan produksi ternak;</p> <p>b. mencatat data bibit, pakan dan sarana prasarana peternakan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;</p> <p>c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan produksi ternak;</p> <p>d. mengolah data bibit, pakan dan sarana prasarana peternakan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>f. meng-update data bibit, pakan dan sarana prasarana peternakan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;</p> <p>g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;</p> <p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
290	<p>Pengelola Program Penyuluhan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan program penyuluhan dengan mengumpulkan data pengelolaan program penyuluhan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja program penyuluhan;</p>



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mencatat data program penyuluhan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program penyuluhan;d. mengolah data program penyuluhan bahan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data program penyuluhan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
291	<p>Pengelola Promosi dan Informasi Wisata</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan promosi dan informasi wisata dengan mengumpulkan data program dan kegiatan promosi dan informasi wisata, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan promosi dan informasi wisata;b. mencatat data program dan kegiatan promosi dan informasi wisata sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan promosi dan informasi wisata;d. mengolah data program dan kegiatan promosi dan informasi wisata sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data program dan kegiatan promosi dan informasi wisata jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan



1	2
292	<p>Pengelola Rambu-Rambu Lalu Lintas Jalan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan rambu rambu lalu lintas jalan dengan mengumpulkan data penambahan, perawatan pengawasan rambu rambu lalu lintas jalan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan rambu-rambu lalu lintas jalan;mencatat penambahan, perawatan pengawasan rambu rambu lalu lintas jalan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan program kegiatan penambahan, perawatan pengawasan rambu rambu lalu lintas jalan;mengolah data penambahan, perawatan pengawasan rambu rambu lalu lintas jalan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data penambahan, perawatan pengawasan rambu rambu lalu lintas jalan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
293	<p>Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial dengan mengumpulkan data rehabilitasi dan pelayanan sosial, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja rehabilitasi dan pelayanan sosial;mencatat data rehabilitasi dan pelayanan sosial sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data sebagai bahan penyusunan rehabilitasi dan pelayanan sosial;d. mengolah data rehabilitasi dan pelayanan sosial sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data rehabilitasi dan pelayanan sosial jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
294	<p>Pengelola Rehabilitasi dan Rekonstruksi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;b. mencatat data rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;d. mengolah data rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen;i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
295	<p>Pengelola Rekayasa Lalu Lintas</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan rekayasa lalu lintas dengan mengumpulkan data manajemen rekayasa lalu lintas, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja program dan kegiatan rekayasa lalu lintas;mencatat data rekayasa lalu lintas sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan rekayasa lalu lintas;mengolah data rekayasa lalu lintas sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data rekayasa lalu lintas jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
296	<p>Pengelola Rencana Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup dengan mengumpulkan data rencana peningkatan, pemanfaatan dan pengawasan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja rencana peningkatan, pemanfaatan dan pengawasan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;mencatat data peningkatan, pemanfaatan dan pengawasan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data sebagai bahan penyusunan peningkatan, pemanfaatan dan pengawasan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;d. mengolah data peningkatan, pemanfaatan dan pengawasan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data peningkatan, pemanfaatan dan pengawasan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
297	<p>Pengelola Retribusi Terminal</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan retribusi terminal dengan mengumpulkan data retribusi terminal, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja retribusi terminal;b. mencatat data retribusi terminal sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan retribusi terminal;d. mengolah data retribusi terminal sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data retribusi terminal jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
298	<p>Pengelola Ruang Masak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pengelolaan ruang masak dengan mengumpulkan data pengembangan, peningkatan sarana prasarana ruang masak, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan ruang masak;mencatat data pengembangan, peningkatan sarana prasarana ruang masak sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan pengembangan, peningkatan sarana prasarana ruang masak;mengolah data pengembangan, peningkatan sarana prasarana ruang masak sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data pengembangan, peningkatan sarana prasarana ruang masak jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
299	<p>Pengelola Rujukan Kesehatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan rujukan kesehatan dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja rujukan kesehatan;mencatat data rujukan kesehatan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan rujukan kesehatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">d. mengolah data rujukan kesehatan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data rujukan kesehatan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen;i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
300	<p>Pengelola Rumah Potong Hewan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan rumah potong hewan dengan mengumpulkan data pelayanan, sarana prasarana dan tata kelola rumah potong hewan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan rumah potong hewan;b. mencatat data pelayanan, sarana prasarana dan tata kelola rumah potong hewan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan.c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan;d. mengolah data pelayanan, sarana prasarana dan tata kelola rumah potong hewan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pelayanan, sarana prasarana dan tata kelola rumah potong hewan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
301	<p>Pengelola Sampah Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sampah dengan mengumpulkan data pengangkutan, pengolahan dan daur ulang sampah, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sampah;mencatat data pengangkutan, pengolahan dan daur ulang sampah sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan sampah;mengolah data pengangkutan, pengolahan dan daur ulang sampah sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data pengangkutan, pengolahan dan daur ulang sampah jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
302	<p>Pengelola Sarana Angkutan Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sarana angkutan dengan mengumpulkan data angkutan barang dan penumpang, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sarana angkutan;mencatat data sarana angkutan barang dan penumpang sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan sarana angkutan;mengolah data angkutan barang dan penumpang sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data sarana angkutan barang dan penumpang jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
303	<p>Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pemakaman umum dengan mengumpulkan data pengadaan, perawatan dan pengawasan sarana prasarana pemakaman umum, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sarana prasarana pemakaman umum;b. mencatat data pengadaan, perawatan dan pengawasan sarana prasarana pemakaman umum sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan sarana prasarana pemakaman umum;d. mengolah data pengadaan, perawatan dan pengawasan sarana prasarana pemakaman umum sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengadaan, perawatan dan pengawasan sarana prasarana pemakaman umum jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
304	<p>Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sarana kesehatan lingkungan dengan mengumpulkan data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sarana kesehatan lingkungan;b. mencatat data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan sarana kesehatan lingkungand. mengolah data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. mengupdate data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
305	<p>Pengelola Sarana Prasarana</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dengan mengumpulkan data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sarana prasarana;b. mencatat data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan sarana prasarana;d. mengolah data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
306	<p>Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sarana prasarana rumah tangga dinas dengan mengumpulkan data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana rumah tangga dinas, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sarana prasarana rumah tangga dinas;b. mencatat data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana rumah tangga dinas sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan sarana prasarana rumah tangga dinas;d. mengolah data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana rumah tangga dinas sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana rumah tangga dinas jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;



1	2
	<p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
307	<p>Pengelola Sarana Wisata</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sarana wisata dengan mengumpulkan data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana wisata, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sarana wisata;b. mencatat data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana wisata sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan pengelolaan sarana wisata;d. mengolah data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana wisata sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana wisata jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
308	<p>Pengelola Simpeg</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sistem informasi kepegawaian;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mencatat data kepegawaian sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan informasi kepegawaian;d. mengolah data kepegawaian sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data kepegawaian jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
309	<p>Pengelola Sistem Informasi dan Jaringan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan jaringan dengan mengumpulkan data pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan sistem informasi dan jaringan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sistem informasi dan jaringan;b. mencatat data pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan sistem informasi dan jaringan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program kegiatan pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan sistem informasi dan jaringan;d. mengolah data pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan sistem informasi dan jaringan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;



1	2
	<p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
310	<p>Pengelola Sistem Informasi Kependudukan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan sistem informasi kependudukan dengan mengumpulkan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan sistem informasi kependudukan;</p> <p>b. mencatat informasi pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;</p> <p>c. mengentri data sebagai bahan informasi pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan;</p> <p>d. mengelola informasi pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan sebagai bahan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>e. mengolah data evaluasi dan laporan informasi pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan penduduk sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;</p> <p>f. meng-update informasi pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;</p> <p>g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;</p> <p>h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
311	<p>Pengelola Statistik Perikanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan statistik perikanan dengan mengumpulkan data pengembangan, pemanfaatan dan penyusunan statistik perikanan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan statistik perikanan;</p>



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mencatat data pengembangan, pemanfaatan dan penyusunan statistik perikanan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pengembangan, pemanfaatan dan penyusunan statistik perikanan;d. mengolah data pengembangan, pemanfaatan dan penyusunan statistik perikanan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pengembangan, pemanfaatan dan penyusunan statistik perikanan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
312	<p>Pengelola Taman Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan taman dengan mengumpulkan data pembangunan, perawatan dan pemanfaatan taman, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan taman;b. mencatat data pembangunan, perawatan dan pemanfaatan taman sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan.c. mengentri data sebagai bahan penyusunan pembangunan, perawatan dan pemanfaatan taman;d. mengolah data pembangunan, perawatan dan pemanfaatan taman sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data pembangunan, perawatan dan pemanfaatan taman jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dan



1	2
	i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
313	<p>Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura dengan mengumpulkan data peningkatan, pemanfaatan, dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura;b. mencatat data peningkatan, pemanfaatan, dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan peningkatan, pemanfaatan, dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;d. mengolah data peningkatan, pemanfaatan, dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data peningkatan, pemanfaatan, dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
314	<p>Pengelola Tata Pemerintahan Desa</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan tata pemerintahan desa dengan mengumpulkan data kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan tata pemerintahan desa, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan tata pemerintahan desa;mencatat data kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan tata pemerintahan desa sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan tata pemerintahan desa;mengolah data kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan tata pemerintahan desa sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan tata pemerintahan desa jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
315	<p>Pengelola Terminal</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan terminal dengan mengumpulkan data sarana prasarana, pengunjung dan manajemen terminal, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan terminal;mencatat data sarana prasarana, pengunjung dan manajemen terminal sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;mengentri data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan terminal;mengolah data sarana prasarana, pengunjung dan manajemen terminal sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;meng-update data sarana prasarana, pengunjung dan manajemen terminal jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
316	<p>Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan usaha tani perkebunan dan kehutanan dengan mengumpulkan data tata kelola, pengembangan dan pembinaan usaha tani perkebunan dan kehutanan, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan usaha tani perkebunan dan kehutanan;b. mencatat data tata kelola, pengembangan dan pembinaan usaha tani perkebunan dan kehutanan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data sebagai bahan penyusunan program kegiatan tata kelola, pengembangan dan pembinaan usaha tani perkebunan dan kehutanan;d. mengolah data tata kelola, pengembangan dan pembinaan usaha tani perkebunan dan kehutanan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data tata kelola, pengembangan dan pembinaan usaha tani perkebunan dan kehutanan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
317	<p>Pengelola Wajib Pajak/Retribusi Daerah</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan pengelolaan data wajib pajak/ retribusi daerah dengan mengumpulkan data wajib pajak/ retribusi daerah, mempelajari data, mencatat, menabulasi, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan, mengarsip dokumen dan memelihara data sehingga tertib, benar dan akurat serta siap pakai sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data wajib pajak/ retribusi daerah;b. mencatat data wajib pajak/ retribusi daerah sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan;c. mengentri data wajib pajak / retribusi daerah;d. mengolah data wajib pajak/ retribusi daerah sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;e. mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan;f. meng-update data wajib pajak/ retribusi daerah jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data;g. menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik;h. menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
318	<p>Pengemudi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Mengoperasikan kendaraan dinas dengan memanaskan, mengontrol mekanik, membersihkan, mengemudikan sesuai dengan peraturan lalu lintas, memperbaiki kerusakan kecil, menserviskan ke bengkel dan melaporkan kondisi ketidaklaikan kendaraan agar kendaraan siap pakai dan awet</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengecek kesiapan dan kondisi mobil;b. memanaskan mobil;c. mengemudikan mobil sesuai peraturan lalulintas;d. membersihkan mobil;e. merawat mobil;f. mempebaiki kerusakan ringan; dang. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
319	<p>Pengolah Bahan Perencanaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima dan mengolah bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan;b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan;c. menganalisis bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah;e. mencatat perkembangan dan permasalahan bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;f. mengolah dan menyajikan bahan perencanaan pelaksanaan program kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
320	<p>Pengolah Data Penagihan Pajak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima dan mengolah data penagihan pajak yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penagihan pajak;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan sifat data penagihan pajak;c. memverifikasi data penagihan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penagihan pajak yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah;e. mencatat perkembangan dan permasalahan data penagihan pajak secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;f. mengolah dan menyajikan data penagihan pajak dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
321	<p>Pengolah Surat Permintaan Pembayaran</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima dan mengolah surat permintaan pembayaran yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah surat permintaan pembayaran;b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan surat permintaan pembayaran;c. menganalisis surat permintaan pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis surat permintaan pembayaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah;e. mencatat perkembangan dan permasalahan surat permintaan pembayaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. mengolah dan menyajikan surat permintaan pembayaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
322	<p>Pengolah Data Penyuluhan dan layanan Informasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima dan mengolah data penyuluhan dan layanan informasi yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penyuluhan dan layanan informasi;b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan sifat data penyuluhan dan layanan informasi;c. menganalisis data penyuluhan dan layanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penyuluhan dan layanan informasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah;e. mencatat perkembangan dan permasalahan data penyuluhan dan layanan informasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;f. mengolah dan menyajikan data penyuluhan dan layanan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
323	<p>Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>Ikhtisar jabatan :</p> <p>mengumpulkan bahan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">mengumpulkan bahan -bahan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;mengkompilasi/menyortir data bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura untuk digunakan sebagai standar pengujian;melakukan pengujian bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;memproses data hasil pengujian bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura. untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;melayani pengguna hasil pengujian bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;melaporkan hasil pengujian bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
324	<p>Penjaga Pintu Air</p> <p>Iktisar Jabatan:</p> <p>menyiapkan, membersihkan dan menjaga peralatan pada pintu air serta mengalirkan air dari pintu bendungan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk teknis pekerjaan.</p> <p>Uraian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan peralatan kebersihan jaringan irigasi;membersihkan rerumputan di sepanjang badan tanggul saluran;membersihkan karat pada pintu air;melumasi drat pintu air dengan minyak pelumas;mengalirkan air dari pintu bendung sesuai kebutuhan air pada petak sawah;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">f. mencatat elevasi air pada waduk atau bendung;g. mencatat dan melaporkan kepada mantri pengairan jika ada kerusakan saluran;h. menandatangani absensi pegawai secara rutin;i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; danj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
325	<p>Penyuluh Kearsipan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan di bidang tata kelola kearsipan sesuai dengan materi yang disampaikan agar dalam pengelolaan arsip menjadi lebih baik.</p> <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang kearsipan;b. mengolah bahan penyuluhan menjadi materi di bidang kearsipan;c. melaksanakan penyampaian materi di bidang kearsipan;d. mengevaluasi hasil penyuluhan di bidang kearsipan;e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan di bidang kearsipan; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
326	<p>Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan HIV/AIDS, IMS dan Bahaya NAPZA</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan materi yang disampaikan agar pengetahuan tentang kesehatan dan pencegahan HIV/ AIDS, IMS dan bahaya NAPZA menjadi lebih baik.</p> <p>Uraian Tugas</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV/ AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;b. mengolah bahan penyuluhan menjadi materi di bidang kesehatan dan pencegahan HIV/ AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;c. melaksanakan penyampaian materi di bidang kesehatan dan pencegahan HIV/ AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;d. mengevaluasi hasil penyuluhan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV/ AIDS, IMS dan bahaya NAPZA;e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV/ AIDS, IMS dan bahaya NAPZA; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
327	<p>Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan materi yang disampaikan agar harkat dan martabat perempuan dan perlindungan hak-hak anak menjadi lebih baik.</p> <p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang pemberdayaan perempuan dan anak;mengolah bahan penyuluhan menjadi materi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak;melaksanakan penyampaian materi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak;mengevaluasi hasil penyuluhan di bidang pemberdayaan perempuan dan anak;melaporkan pelaksanaan penyuluhan di bidang pemberdayaan perempuan dan anak; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
328	<p>Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan materi yang disampaikan agar kualitas hidup perempuan dan anak menjadi lebih baik.</p> <p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;mengolah bahan penyuluhan menjadi materi di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;melaksanakan penyampaian materi di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;mengevaluasi hasil penyuluhan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;melaporkan pelaksanaan penyuluhan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
329	<p>Penyuluh Perpustakaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dan peserta didik sesuai dengan materi yang disampaikan agar pengetahuan tentang arti penting perpustakaan dan minat baca menjadi lebih baik.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang perpustakaan;b. mengolah bahan penyuluhan menjadi materi di bidang perpustakaan;c. melaksanakan penyampaian materi di bidang perpustakaan;d. mengevaluasi hasil penyuluhan di bidang perpustakaan;e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan di bidang perpustakaan; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
330	<p>Penyuluh Wisata</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan materi yang disampaikan agar pengetahuan dan wawasan tentang potensi wisata diwilayah daerah menjadi lebih baik.</p> <p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang wisata;b. mengolah bahan penyuluhan menjadi materi di bidang wisata;c. melaksanakan penyampaian materi di bidang wisata;d. mengevaluasi hasil penyuluhan di bidang wisata;e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan di bidang wisata; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
331	<p>Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menyusun kebutuhan barang inventaris dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusun kebutuhan barang inventaris</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan kebutuhan barang inventarisb. merekapitulasi kebutuhan barang inventarisc. menyimpan, merawat data laporan kebutuhan barang inventaris ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.d. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan kebutuhan barang inventarise. mempelajari dan memilah data kebutuhan barang inventarisf. menyusun konsep telaahan data kebutuhan barang inventaris sesuai pedoman dan petunjuk teknis.



1	2
	<p>g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan barang inventaris sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.</p> <p>h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan kebutuhan barang inventaris</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
332	<p>Penyusun Naskah Pidato dan Sambutan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menyusun naskah pidato dan sambutan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan naskah pidato dan sambutan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan naskah pidato dan sambutan</p> <p>b. merekapitulasi data naskah pidato dan sambutan menyimpan, merawat data laporan penyusunan naskah pidato dan sambutan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.</p> <p>c. mempelajari dan memilah data naskah pidato dan sambutan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan naskah pidato dan sambutan</p> <p>d. menyusun konsep telaahan data naskah pidato dan sambutan sesuai pedoman dan petunjuk teknis.</p> <p>e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah pidato dan sambutan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.</p> <p>f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan naskah pidato dan sambutan</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
333	<p>Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menyusun rencana manajemen mutu pasca panen dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen;</p> <p>b. merekapitulasi data rencana manajemen mutu pasca panen</p>



1	2
	<ul style="list-style-type: none">c. menyimpan, merawat data laporan rencana manajemen mutu pasca panen ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.d. mempelajari dan memilah data rencana manajemen mutu pasca panen yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen;e. menyusun konsep telaahan data rencana manajemen mutu pasca panen sesuai pedoman dan petunjuk teknis.f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panenh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
334	<p>Penyusun Rencana Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menyusun monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporanb. merekapitulasi data rencana monitoring, evaluasi dan pelaporanc. menyimpan, merawat data laporan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.d. mempelajari dan memilah data rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan;e. menyusun konsep telaahan data rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai pedoman dan petunjuk teknis.f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
335	<p>Penyusun Rencana Pengawasan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menyusun rencana pengawasan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan rencana pengawasan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana pengawasan;merekapitulasi data rencana pengawasan;menyimpan, merawat data laporan rencana pengawasan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana pengawasan;mempelajari dan memilah data rencana pengawasan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan rencana pengawasan;menyusun konsep telaahan data rencana pengawasan sesuai pedoman dan petunjuk teknis;menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pengawasan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan rencana pengawasan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
336	<p>Penyusun Rencana Program dan Evaluasi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menyusun rencana program dan evaluasi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan rencana program dan evaluasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana program dan evaluasi;merekapitulasi data rencana program dan evaluasimenyimpan, merawat data laporan rencana program dan evaluasi ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana program dan evaluasi;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">e. mempelajari dan memilah data rencana program dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan rencana program dan evaluasi;f. menyusun konsep telaahan data rencana program dan evaluasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis;g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program dan evaluasi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan rencana program dan evaluasi; dani. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
337	<p>Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menyusun rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan;b. merekapitulasi data rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan;c. menyimpan, merawat data laporan rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;d. mempelajari dan memilah data rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan;e. menyusun konsep telaahan data rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan sesuai pedoman dan petunjuk teknis;f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan; danh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
338	<p>Penyusun Risalah</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan tugas menyusun risalah dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dan dokumen kegiatan penyusunan risalah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan risalah;merekapitulasi data risalah;menyimpan, merawat data laporan risalah ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;menyiapkan bahan konsep kegiatan penyusunan risalah;mempelajari dan memilah data risalah yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan risalah;menyusun konsep telaahan data risalah sesuai pedoman dan petunjuk teknis;menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan penyusunan risalah; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
339	<p>Perawat Ternak</p> <p>Ikhtisar jabatan:</p> <p>menyiapkan, memelihara dan merawat ternak serta membersihkan kandang serta sanitasi lingkungan peternakan sesuai petunjuk.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan sarana prasarana perawatan ternak;melaksanakan perawatan ternak;melaksanakan pembuatan amoiasi jerami;melaksanakan proses exercise ternak;menyiapkan sapi pejantan (bull) yang akan disadap;melaksanakan proses pemeliharaan rumput;melaksanakan proses sanitasi kandang;memberikan saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;;melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
340	<p>Petugas Keamanan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima dan mencatat tamu, memeriksa dan mengamankan situasi diluar dan didalam ruangan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keamanan kantor terjaga</p> <p>Uraian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mencatat tamu yang datang selanjutnya menyampaikan dan melaporkan kepada yang dituju agar tersampaikan maksud dan tujuan;b. mengatur tamu yang datang dan mengatur parkir kendaraan;c. memeriksa keadaan kantor baik di dalam maupun di luar ruangan agar keamanan terpantau;d. memeriksa barang-barang kantor yang berada di dalam maupun di luar ruangan agar terpelihara;e. mengamankan aset kantor baik yang bergerak maupun tidak agar terjaga keamanannya;f. melarang orang masuk yang tidak ada kepentingan dengan kantor;g. mengontrol listrik, ac, air dan mengunci ruangan setelah jam kantor;h. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; danj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
341	<p>Petugas Kesehatan</p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>menyusun rencana, melaksanakan penyuluhan, pencegahan penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta melaksanakan pengawasan dan pemantauan wabah penyakit menular.</p> <p>Uraian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. melakukan pendekatan dan peningkatan kesehatan (promotif);b. melaksanakan pencegahan penyakit (preventif);c. melakukan penyembuhan penyakit (kuratif);d. pemulihan kesehatan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan;e. menyusun program kerja, rencana kegiatan dalam pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;f. menghimpun data kejadian penyakit menular di masyarakat secara tertulis sebagai laporan atasan;



1	2
	<ul style="list-style-type: none">g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan, penanggulangan wabah dan penyakit menular;h. mengusulkan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah dan penyakit menular;i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dank. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
342	<p>Petugas Perpustakaan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, mencatat, melayani peminjaman buku serta memberikan penjelasan tentang buku dan layanan perpustakaan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;b. mengurus kartu anggota perpustakaan;c. menerima dan memeriksa buku yang akan dipinjamkan agar tidak terjadi kesalahan peminjaman antara koleksi sirkulasi dan referensi;d. mencatat tanggal peminjaman, nomor klasifikasi dan judul buku pada kartu peminjam, kartu buku serta kartu anggota;e. menyusun dan menyimpan kartu buku dan kartu pinjaman pada tempat yang telah ditentukan agar memudahkan pencarian bila diperlukan;f. menerima dan memeriksa isi dan keutuhan buku yang dikembalikan peminjam;g. mencatat tanggal pengembalian buku serta pemberian cap stempel telah kembali pada kartu buku, kartu peminjam dan kartu anggota perpustakaan;h. memasukan kartu buku yang telah dicatat dan di stempel pada kantong buku yang telah tersedia dalam buku;i. menyusun dan menempatkan buku yang telah dikembalikan pada rak buku sesuai nomor klasifikasi;j. mengolah buku-buku baru yang belum siap layan (induk, klasifikasi, cap/stempel);k. melaksanakan tugas pelayanan perpustakaan keliling (sekolah, desa/kelurahan, tempat umum);l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;



1	2
	<p>m. membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
343	<p>Petugas Protokol</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>mempelajari susunan acara, mengetes kelengkapan protokol, menghantarkan acara dan menyampaikan hal-hal yang perlu disampaikan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mempelajari rancangan susunan acara agar memahami semua acara yang akan dibawakan.b. meninjau lokasi acara sebelum acara dimulai agar dapat menyesuaikan dengan kelengkapan acara yang tersedia.c. mempelajari lay out dan denah pelaksanaan acara dengan dikonsultasikan kepada pimpinan.d. mengikuti rapat pembahasan pelaksanaan acara dengan memperhatikan setiap rancangan jalannya acara.e. melaksanakan tinjauan lapangan untuk meyakinkan terhadap rancangan dengan jalannya acara dan aplikasi lay out.f. mengontrol sarana dan prasarana rapat sesuai dengan ketentuan atau protab yang ada atau sesuai arahan pimpinan.g. mengecek sarana dan prasarana terutama sound system rapat sesuai dengan ketentuan atau spesifikasi yang ditentukan atau sesuai arahan pucuk pimpinan.h. melakukan gladi kotor dan gladi bersih sebelum acara dimulai agar semua berjalan dengan lancar.i. mengatur posisi/tempat duduk peserta acara bersama dengan tim rotokol berdasarkan tata letak acara; danj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
344	<p>Pramu Benih Ikan</p> <p>Merawat, memelihara, memijahkan benih ikan agar benih ikan terawat dan menghasilkan benih ikan yang berkualitas.</p> <ol style="list-style-type: none">a. merawat dan memelihara semua induk ikan dan benih ikan di pembenihan ikan;b. menyiapkan induk ikan untuk di pijahkan;c. menyusun jadual pemijahan ikan di pembenihan ikan;d. memijahkan induk ikan sesuai kebutuhan pasar;e. mencatat dan melaporkan hasil pemijahan ikan di pembenihan ikan;



1	2
	<p>f. melayani penjualan benih ikan kepada masyarakat umum; dan g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>
345	<p>Pramu Kantor Iktisar Jabatan : Melakukan pekerjaan kebersihan internal kantor dengan membuka dan menutup pintu/jendela, menghidupkan dan mematikan listrik, AC, dan air, membersihkan ruangan dan perabot, menyediakan konsumsi pegawai serta memelihara alat kebersihan agar ruangan dan perabot kantor siap dipakai dengan nyaman. Uraian Tugas : a. menyiapkan alat kebersihan; b. melakukan pekerjaan kebersihan internal kantor; c. membuka dan menutup pintu/jendela kantor; d. menghidupkan listrik, AC dan air; e. membersihkan ruangan dan prabot; f. menyediakan konsumsi ringan pegawai; g. memelihara alat kebersihan agar ruangan dan prabot kantor siap untuk dipakai bekerja; dan h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
346	<p>Pramu Kebersihan Ikhtisar Jabatan : menyiapkan peralatan dan membersihkan tempat/ gedung kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tetap terawat. Uraian Tugas: a. menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. menyiapkan kebutuhan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; d. menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak; e. membuat laporan kegiatan kebersihan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>



1	2
347	<p>Pramu Perlengkapan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan perlengkapan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan perlengkapan yang digunakan agar tetap terawat</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">mengidentifikasi dan menyajikan kebutuhan perlengkapan yang diperlukan;menyiapkan perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;menata / memasang perlengkapan pada lokasi kegiatan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;membersihkan perlengkapan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;menyimpan dan merawat peralatan perlengkapan yang digunakan agar tidak cepat rusak;membuat laporan kegiatan penyediaan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
348	<p>Pramu Saji</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan penyajian jamuan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan penyajian jamuan yang digunakan agar tetap terawat</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan peralatan penyajian jamuan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;menyiapkan kebutuhan penyajian jamuan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;Membersihkan peralatan penyajian jamuan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;menyimpan dan merawat peralatan penyajian jamuan yang digunakan agar tidak cepat rusak;membuat laporan kegiatan penyajian jamuan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
349	<p>Pramu Taman</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menyiapkan peralatan, menata merawat taman sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan pertamanan yang digunakan agar tetap terawat</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">menyiapkan peralatan pertamanan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;menyiapkan kebutuhan pertamanan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;Merawat dan menata taman agar memberikan keindahan dan kenyamanan;Membersihkan peralatan pertamanan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;menyimpan dan merawat peralatan pertamanan yang digunakan agar tidak cepat rusak;membuat laporan kegiatan pertamanan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
350	<p>Pranata Fotografi</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pengambilan dan perekaman gambar sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan publikasi kegiatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">mengumpulkan bahan pengambilan dan perekaman gambar;mengolah bahan pengambilan dan perekaman gambar menjadi materi publikasi;melaksanakan pelayanan pengambilan dan perekaman gambar;mengevaluasi hasil kerja;melaporkan pelaksanaan tugas; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
351	<p>Pranata Jamuan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Merancang dan melakukan pelayanan terhadap jamuan sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada tamu.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan jamuan;b. mengolah bahan jamuan;c. melaksanakan pelayanan kepada tamu;d. mengevaluasi hasil kerja;e. melaporkan pelaksanaan tugas; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
352	<p>Pranata Kearsipan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Merancang dan melakukan pelayanan terhadap arsip sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan pengetahuan tentang pengelolaan arsip.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan arsip;b. mengolah bahan data, surat dan dokumen menjadi materi arsip;c. melaksanakan pelayanan kearsipan;d. mengevaluasi hasil kerja;e. melaporkan pelaksanaan tugas; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
353	<p>Pranata Laporan Keuangan/Petugas SAI</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Merancang dan melakukan pelayanan terhadap penyusunan laporan keuangan sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka tersedianya laporan keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan;b. mengolah bahan penyusunan laporan keuangan menjadi materi;c. melaksanakan pelayanan penyusunan laporan keuangan;d. mengevaluasi hasil kerja sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;e. melaporkan pelaksanaan tugas; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
354	<p>Pranata SAR</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Merancang dan melakukan pelayanan terhadap search and rescue sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka penyelamatan.</p>



1	2
	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan search and rescue;b. mengolah bahan search and rescue menjadi materi;c. melaksanakan pelayanan search and rescue;d. mengevaluasi hasil kerja;e. melaporkan pelaksanaan tugas; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
355	<p>Pranata Taman</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Merancang dan melakukan pelayanan terhadap taman sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan keindahan dan kebersihan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengumpulkan bahan taman;b. mengolah bahan taman menjadi materi;c. melaksanakan pelayanan pertamanan;d. mengevaluasi hasil kerja;e. melaporkan pelaksanaan tugas; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
356	<p>Sekretaris Pimpinan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pimpinan yang meliputi pengkajian surat , jadwal kegiatan dan administrasi yang terkait dengan tugas kedinasan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menghimpun naskah dinas surat masuk dan keluar terkait pimpinan;b. membaca dan menelaah surat masuk dan keluar pimpinan;c. menyiapkan paparan dari bidang-bidang untuk pimpinan;d. mendampingi pimpinan dalam acara paparan dan presentasi kedinasan;e. mengisi jadwal acara pimpinan pada papan acara;f. menyeleksi tamu pimpinan kedinasan terhadap tingkat kepentingannya;g. memeriksa dan meneliti surat masuk kepada pimpinan meliputi kelengkapan dan lampirannya;h. mencatat nomor, tanggal dan perihal surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda;i. menyiapkan kebutuhan dan jadwal kegiatan kedinasan pimpinan;j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; dank. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
357	<p>Teknisi Listrik PJU</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana prasarana penerangan jalan umum dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana prasarana penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;Memperbaiki sarana prasarana penerangan jalan umum yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;Merawat secara khusus suatu sarana prasarana penerangan jalan umum yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
358	<p>Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara listrik, telepon, AC dan lift dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan listrik, telepon, AC dan lift berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;Memperbaiki listrik, telepon, AC dan lift yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;Merawat secara khusus suatu listrik, telepon, AC dan lift yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
359	<p>Teknisi Penyiaran</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara peralatan penyiaran dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan penyiaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;c. Memperbaiki peralatan penyiaran yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;d. Merawat secara khusus suatu peralatan penyiaran 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; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
360	<p>Teknisi Sandi Bagian Umum Sekretariat Daerah</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara peralatan sandi dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan sandi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;b. memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;c. memperbaiki peralatan sandi yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;d. merawat secara khusus suatu peralatan sandi 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; danf. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



1	2
361	<p>Verifikator Data Laporan Keuangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Menerima, meneliti, melakukan rekonsiliasi dan klarifikasi data laporan keuangan SKPD-SKPD beserta data dukungannya, merekapitulasi dan mengompilasi data laporan keuangan berkala maupun tahunan, serta menghimpun, menyimpan arsip dan menyajikan data laporan keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</p> <p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none">menerima, meneliti, melakukan rekonsiliasi dan klarifikasi data laporan keuangan SKPD-SKPD beserta data dukungannya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan untuk mengecek kebenaran dan kelengkapan data;mencatat, merekapitulasi dan mengompilasi data laporan keuangan berkala maupun tahunan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala dan tahunan;menginventarisir permasalahan hasil temuan pemeriksaan atas Laporan Keuangan SKPD-SKPD yang telah diverifikasi dan melaporkan kepada atasan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan untuk memperoleh tindak lanjut;menghimpun, menyimpan dan menyajikan data laporan keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; danmelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
362	<p>Verifikator Keuangan</p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melaksanakan verifikasi anggaran kedinasan dengan meneliti konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya, meneliti konsep Surat Perintah Membayar (SPM), meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara beserta lampirannya, serta meneliti mekanisme pengelolaan anggaran dinas sesuai dengan peraturan dan sistem pengelolaan keuangan daerah yang berlaku agar tercapai tertib administrasi pengelolaan keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">menerima dan meneliti konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan;menerima dan meneliti konsep Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan;



1	2
	<p>c. meneliti pengajuan dana kegiatan dan mengecek ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak melebihi plafon anggaran;</p> <p>d. meneliti jenis pengeluaran dan penerimaan apakah sesuai dengan mata anggaran/ rekening belanja untuk menghindari kekeliruan;</p> <p>e. menerima dan memverifikasi kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara beserta bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menguji keabsahan dan kebenarannya;</p> <p>f. meneliti mekanisme pengelolaan anggaran dinas sesuai dengan peraturan dan sistem pengelolaan keuangan daerah yang berlaku agar terhindar dari penyimpangan;</p> <p>g. menginventarisir permasalahan hasil temuan pemeriksaan atas dokumen SPP/SPM/SPJ beserta lampirannya yang telah diverifikasi dan melaporkan kepada atasan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan untuk memperoleh tindak lanjut; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO