



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 122 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang Akuntabel, perlu melakukan penyusunan pedoman jabatan fungsional Umum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu;
- c. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, selain jabatan struktural dan jabatan fungsional perlu ditetapkan jabatan fungsional umum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765 ) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang

Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258 );
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Badan Kepegawaian dan Diklat adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Tanah Laut.
9. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari perangkat daerah.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas – tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
14. Rincian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

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

## Pasal 3

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

**BAB III**  
**PENAMAAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

## Pasal 4

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

**BAB IV**  
**RUMPUN JABATAN**

## Pasal 5

- (1) Sifat Rumpun Jabatan terdiri dari :
  - a. rumpun Jabatan fungsional yang dikategorikan dalam jabatan fungsional umum, keahlian dan keterampilan; dan
  - b. rumpun Jabatan manajerial yang lebih menunjukkan kepada tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
- (2) Untuk mempermudah pelaksanaan manajemen kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, maka jabatan yang memiliki sifat dan karakteristik sama atau hampir sama perlu dilakukan pengelompokan ke dalam rumpun jabatan.
- (3) Jabatan fungsional umum dirumpunkan menjadi 4 (empat) rumpun, terdiri dari :
  - a. rumpun jabatan administrasi adalah kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha;

- b. rumpun jabatan teknis adalah kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu;
- c. rumpun jabatan operasional adalah kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin; dan
- d. rumpun jabatan pelayanan adalah kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa.

## **BAB V FORMASI JABATAN**

### Pasal 6

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

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN**

### Pasal 7

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

## **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### Pasal 8

Pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Bupati ini dikoordinasikan dengan Badan Kepegawaian dan Diklat.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 4 November 2015  
**BUPATI TANAH LAUT,**

Ttd.

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 4 November 2015  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd.

**H. ABDULLAH**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
 NOMOR :122 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 4 NOVEMBER 2015

**NAMA – NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

A. RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI

NO	RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI	JUMLAH
1	NOTULIS RAPAT	1
2	PENGADMINISTRASI	45
3	PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA	115
4	PENYUSUN	25

Dengan Ikhtisar dan Uraian Tugas sebagai berikut ;

1. Notulis Rapat (1)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- b. mencatat permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.
- c. menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.
- d. membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- e. menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam Jabatan Notulis Rapat :

1. Notulis Rapat Fraksi dan Alat Kelengkapan DPRD

## 2. Pengadministrasi ( 45 )

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengadministrasi :

1. Pengadministrasi Umum dan Keuangan.
2. Pengadministrasi Keagrariaan.
3. Pengadministrasi Program.
4. Pengadministrasi Pengendalian Pembangunan.
5. Pengadministrasi Dana Hibah.
6. Pengadministrasi Keuangan.
7. Pengadministrasi Perjalanan Dinas.
8. Pengadministrasi service kendaraan Dinas dan AC/Elektronik.
9. Pengadministrasi Bon BBM Kendaraan Dinas.
10. Pengadministrasi Penyedia Makan – Minum Kedinasan.
11. Pengadministrasi Sparepart Kendaraan Dinas.
12. Pengadministrasi *Coldcend*.
13. Pengadministrasi Pemberantasan Penyakit.
14. Pengadministrasi Peran Serta Masyarakat.
15. Pengadministrasi Farmasi dan Alat Kesehatan.
16. Pengadministrasi Kesehatan Ibu, Anak dan KB.
17. Pengadministrasi Kelembagaan dan Kurikulum SD/SMP.
18. Pengadministrasi Dana BOS.
19. Pengadministrasi Kesiswaan SD/SMP.
20. Pengadministrasi Data Saprasi SD/SMP.
21. Pengadministrasi Dana BOMDA.
22. Pengadministrasi Keuangan SMA/SMK.
23. Pengadministrasi Siswa SMA/SMK.
24. Pengadministrasi Diklat.
25. Pengadministrasi Rumah Tangga dan Protokol.

26. Pengadministrasi Kepegawaian.
27. Pengadministrasi Kegiatan.
28. Pengadministrasi Dokumen Kapal.
29. Pengadministrasi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
30. Pengadministrasi Organisasi Bansos.
31. Pengadministrasi Pembinaan Pegawai.
32. Pengadministrasi Kediklatan.
33. Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat.
34. Pengadministrasi Pengawasan Kerusakan Pencemaran Lingkungan.
35. Pengadministrasi Pengawasan Penegakan Hukum Lingkungan.
36. Pengadministrasi Bidang Kesatuan Bangsa.
37. Pengadministrasi Bidang Politik.
38. Pengadministrasi Penanggulangan Bencana.
39. Pengadministrasi Pengerahan dan Pengendalian.
40. Pengadministrasi Pembinaan Potensi dan Latihan.
41. Pengadministrasi Enemerator Harga.
42. Pengadministrasi Program Pembuatan Renja, RBA dan RKA.
43. Pengadministrasi Program Pembuatan Renstra, LAKIP, LPJ dan Laporan Kinerja.
44. Pengadministrasi Program RKA KL, DAK dan Sumber Dana selain APBD.
45. Pengadministrasi Urusan Asuhan Keperawatan.

### 3. Pengumpul dan Pengolah Data (115)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima, mengumpulkan dan mengolah bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan dan mengolah bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat Perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;

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

Yang termasuk dalam jabatan Pengumpul dan Pengolah Data:

1. Pengumpul dan Pengolah Data Pemerintahan Umum.
2. Pengumpul dan Pengolah Data Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Pengumpul dan Pengolah Data Ketatalaksanaan dan Pemberdayaan Aparatur.
4. Pengumpul dan Pengolah Data Akuntabilitas Kinerja.
5. Pengumpul dan Pengolah Data Potensi dan Produksi Daerah.
6. Pengumpul dan Pengolah Data Pengendalian Perusahaan Daerah.
7. Pengumpul dan Pengolah Data Lembaga Usaha Swasta dan BUMN.
8. Pengumpul dan Pengolah Data Potensi Investasi dan Penghimpun Regulasi.
9. Pengumpul dan Pengolah Data Administrasi dan Data Pembangunan.
10. Pengumpul dan Pengolah Data Hibah Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan.
11. Pengumpul dan Pengolah Data Hibah Keagamaan.
12. Pengumpul dan Pengolah Data Kawasan Hutan, DAS, dan diluar Kawasan Hutan.
13. Pengumpul dan Pengolah Data Pengamanan Hutan.
14. Pengumpul dan Pengolah Data Konservasi Tanah Eks tambang dalam kawasan hutan.
15. Pengumpul dan Pengolah Data Eksploitasi dan Pengolahan Hasil Hutan.
16. Pengumpul dan Pengolah Data Pengujian Hutan.
17. Pengumpul dan Pengolah Data Deteksi Dini dan Titik Panas ( Hot Spot ).
18. Pengumpul dan Pengolah Data Imunisasi.
19. Pengumpul dan Pengolah Data Pemberantasan Penyakit.
20. Pengumpul dan Pengolah Data Kesehatan Lingkungan.
21. Pengumpul dan Pengolah Data Informasi Kesehatan.
22. Pengumpul dan Pengolah Data Pengembangan Jaminan Kesehatan Masyarakat.
23. Pengumpul dan Pengolah Data Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
24. Pengumpul dan Pengolah Data Pelayanan Kesehatan, Pusat Kesehatan Masyarakat (PKM) dan RSUD.
25. Pengumpul dan Pengolah Data Kesehatan Ibu, Anak dan KB.
26. Pengumpul dan Pengolah Data Gizi.
27. Pengumpul dan Pengolah Data Kesehatan Remaja, Usila dan UKS.
28. Pengumpul dan Pengolah Data Perbibitan.
29. Pengumpul dan Pengolah Data Budidaya Ternak.

30. Pengumpul dan Pengolah Data Pakan Ternak.
31. Pengumpul dan Pengolah Data Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan.
32. Pengumpul dan Pengolah Data Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
33. Pengumpul dan Pengolah Data Promosi, Pemasaran dan Sumber Daya.
34. Pengumpul dan Pengolah Data Sarana dan Alsintan.
35. Pengumpul dan Pengolah Data Hewan Ternak.
36. Pengumpul dan Pengolah Data Pencatatan Sipil.
37. Pengumpul dan Pengolah Data Data Kependudukan.
38. Pengumpul dan Pengolah Data Teknis Transportasi Laut.
39. Pengumpul dan Pengolah Data Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Budi Daya.
40. Pengumpul dan Pengolah Data Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Penangkapan.
41. Pengumpul dan Pengolah Data Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
42. Pengumpul dan Pengolah Data Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
43. Pengumpul dan Pengolah Data Pemagangan.
44. Pengumpul dan Pengolah Data Bantuan Organisasi Sosial.
45. Pengumpul dan Pengolah Data Perluasan Kerja.
46. Pengumpul dan Pengolah Data Pemerintahan Umum.
47. Pengumpul dan Pengolah Data Syarat Kerja.
48. Pengumpul dan Pengolah Data Sarana dan Prasarana Kebudayaan.
49. Pengumpul dan Pengolah Data Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata.
50. Pengumpul dan Pengolah Data Usaha dan Jasa Kepariwisataaan.
51. Pengumpul dan Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata.
52. Pengumpul dan Pengolah Data Hubungan Antar Jaringan Kepariwisataaan.
53. Pengumpul dan Pengolah Data Produktivitas Kepemudaan.
54. Pengumpul dan Pengolah Data Pemberdayaan Kelembagaan Keolahragaan.
55. Pengumpul dan Pengolah Data Penyiapan dan Pengembangan Lahan Tanaman Pangan.
56. Pengumpul dan Pengolah Data Penyiapan dan Pengembangan Lahan Perkebunan.
57. Pengumpul dan Pengolah Data Produksi Padi dan Palawija.
58. Pengumpul dan Pengolah Data Produksi Hortikultura.
59. Pengumpul dan Pengolah Data Produksi Perkebunan.
60. Pengumpul dan Pengolah Data Perlindungan Tanaman Pangan.
61. Pengumpul dan Pengolah Data Perlindungan Tanaman Perkebunan.
62. Pengumpul dan Pengolah Data Bina Usaha Tanaman Pangan.
63. Pengumpul dan Pengolah Data Bina Usaha Perkebunan.
64. Pengumpul dan Pengolah Data Produksi Perkebunan.

65. Pengumpul dan Pengolah Data Produksi Alsintan.
66. Pengumpul dan Pengolah Data Lingkungan Geologi dan Air Tanah.
67. Pengumpul dan Pengolah Data SDM Batu Bara dan Energi.
68. Pengumpul dan Pengolah Data Pengusahaan dan Energi.
69. Pengumpul dan Pengolah Data Produksi Evaluasi dan Laporan.
70. Pengumpul dan Pengolah Data Produksi K3 dan Lingkungan Pertambangan.
71. Pengumpul dan Pengolah Data Pengawasan Energi dan Air Tanah.
72. Pengumpul dan Pengolah Data Perencanaan Kebutuhan.
73. Pengumpul dan Pengolah Data Inventarisasi.
74. Pengumpul dan Pengolah Data Penghapusan BMD.
75. Pengumpul dan Pengolah Data Pemeliharaan BMD.
76. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan.
77. Pengumpul dan Pengolah Data Pembukuan.
78. Pengumpul dan Pengolah Data Data TLHP.
79. Pengumpul dan Pengolah Data SDM.
80. Pengumpul dan Pengolah Data Sospol dan Pemerintahan.
81. Pengumpul dan Pengolah Data Pertanian Industri dan Koperasi.
82. Pengumpul dan Pengolah Data Pertambangan Energi dan Pembangunan Industri.
83. Pengumpul dan Pengolah Data Perhubungan Pemukiman dan Prasarana Wilayah.
84. Pengumpul dan Pengolah Data Perencanaan Tata Ruang, Sumberdaya dan Lingkungan Hidup .
85. Pengumpul dan Pengolah Data Pengendalian dan Evaluasi.
86. Pengumpul dan Pengolah Data Litbang dan Statistik.
87. Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian.
88. Pengumpul dan Pengolah Data Kualitas Lingkungan.
89. Pengumpul dan Pengolah Data Pemulihan Kualitas Lingkungan.
90. Pengumpul dan Pengolah Data Pengolah Data Perijinan.
91. Pengumpul dan Pengolah Data Usulan Angka Kredit Penyuluh.
92. Pengumpul dan Pengolah Data Sarana dan Prasarana.
93. Pengumpul dan Pengolah Data Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan.
94. Pengumpul dan Pengolah Data Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin.
95. Pengumpul dan Pengolah Data Profil Desa dan Kelurahan.
96. Pengumpul dan Pengolah Data Informasi tentang Pembinaan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
97. Pengumpul dan Pengolah Data Peraturan Desa.
98. Pengumpul dan Pengolah Data Kesatuan Bangsa.
99. Pengumpul dan Pengolah Data Politik.
100. Pengumpul dan Pengolah Data Penerimaan Retribusi.
101. Pengumpul dan Pengolah Data Ketertiban dan Keindahan.
102. Pengumpul dan Pengolah Data Pengawasan.
103. Pengumpul dan Pengolah Data SDM dan Diklat.
104. Pengumpul dan Pengolah Data Pelayanan Medis dan Remunerasi.
105. Pengumpul dan Pengolah Data Pelanggaran Perda.

106. Pengumpul dan Pengolah Data Gangguan Ketertiban Umum.
107. Pengumpul dan Pengolah Data Pemerintahan.
108. Pengumpul dan Pengolah Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
109. Pengumpul dan Pengolah Data Trantib.
110. Pengumpul dan Pengolah Data Pemberdayaan Masyarakat.
111. Pengumpul dan Pengolah Data Pemangunan Desa.
112. Pengumpul dan Pengolah Data Sosial Kemasyarakatan.
113. Pengumpul dan Pengolah Data Pemerintahan dan Pertanahan.
114. Pengumpul dan Pengolah Data Pembangunan.
115. Pengumpul dan Pengolah Data Kemasyarakatan.

#### 4. Penyusun (25)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

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

Yang termasuk dalam jabatan Penyusun:

1. Penyusun Bahan Laporan.
2. Penyusun Abstraksi Hukum.
3. Penyusun Bahan Kelembagaan.

4. Penyusun Bahan Materi Kebijakan Pengendalian. dan Pengembangan Potensi dan Produksi daerah.
5. Penyusun Materi Kebijakan Infrastruktur Daerah.
6. Penyusun Materi kebijakan Perusahaan Daerah.
7. Penyusun Materi Kebijakan Perusahaan Swasta dan BUMN.
8. Penyusun Infra struktur perekonomian daerah.
9. Penyusun Program dan Agenda Kegiatan.
10. Penyusun Rencana Penanggulangan Bencana Kesehatan.
11. Penyusun Bahan Rencana dan Program.
12. Penyusun Program.
13. Penyusun Bahan Perencanaan Evaluasi dan Laporan.
14. Penyusun Rencana Pengembangan Karir Pegawai.
15. Penyusun Program dan Informasi Penyuluhan.
16. Penyusun Sistem Informasi Kelembagaan.
17. Penyusun Program Pengelolaan Sarana dan Prasarana Desa.
18. Penyusun Program Penguatan Kelembagaan dan Pemetaan Profil Desa / Kelurahan.
19. Penyusun Program Kelembagaan Masyarakat Pedesaan.
20. Penyusun Program pengembangan potensi dan Partisipasi Masyarakat Pedesaan.
21. Penyusun Program Pembinaan Administrasi dan ADD Pemerintahan Desa/ Kelurahan.
22. Penyusun Rencana dan Program Pembinaan Perangkat Desa/ Kelurahan.
23. Penyusun Rencana dan Program Penyelenggaraan Pilkades.
24. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana Pasar.
25. Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan Personil.

#### B. RUMPUN JABATAN OPERASIONAL

NO	RUMPUN JABATAN OPERASIONAL	JUMLAH
1	KAMERAMEN	1
2	OPERATOR	8
3	PETUGAS	34
4	SATUAN PENGAMANAN	1

Dengan Ikhtisar dan Uraian Tugas sebagai berikut ;

##### 1. Kameramen (1)

Ikhtisar Jabatan :

Menerima Data, Melaksanakan Pemotretan, mencatat dan melayani serta memelihara obyek kerja berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.

Uraian Tugas :

- a. menerima data obyek pemotretan dengan movie kamera untuk mendapatkan gambar;
- b. melaksanakan pemotretan dengan Movie Kamera untuk mendukung dokumentasi;
- c. Mencatat berdasarkan obyek yang dipotret untuk memudahkan pengendalian;
- d. melayani proyektor film berdasarkan berdasarkan permintaan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
- e. mendokumentasikan hasil pemotretan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
- f. memelihara movie camera, proyektor film dan film berdasarkan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

## 2. Operator (8)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- a. mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Operator :

1. Operator Komputer.
2. Operator Data siswa.
3. Operator Alat Berat.
4. Operator Kependudukan, KTP, KK.
5. Operator Surat Pindah.
6. Operator Radio Komunikasi.
7. Operator Simda.
8. Operator Website.

### 3. Petugas (34)

Ikhtisar Jabatan :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- b. Uraian Tugas :
- c. menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan saran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- e. memeriksa Aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- f. mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Petugas :

1. Petugas Kamar Sandi.
2. Petugas Jamuan Rapat.
3. Petugas Administrasi Alat Kelengkapan.
4. Petugas Dokumentasi.
5. Petugas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
6. Petugas Tata Kota.
7. P e t u g a s Kebersihan .
8. Petugas Pembinaan Orang dalam Trayek.
9. Petugas Pembinaan Orang tidak dalam Trayek.
10. Petugas Pengendalian dan Pengawasan Pos.
11. Petugas Pengendalian dan Pengawasan Tim Laka Lantas.
12. Petugas Pengawas dan Pengendalian Parkir.
13. Petugas Pengawasan Kegiatan Operasional Kapal.
14. Petugas Pemungut Retribusi Terminal.
15. Petugas Pos Kerja UPT Pelabuhan.
16. Petugas Pembantu Pengevaluasi Kegiatan Operasional Kepelabuhan, Penjagaan Laut dan Pantaiserta Maritim .
17. Petugas Informasi.
18. Petugas Pengaduan.
19. Petugas Penerima Berkas.
20. Petugas Pemungut Retribusi.
21. Petugas Pengakuisisi Bahan Pustaka.
22. Petugas Pengolahan Bahan Pustaka.
23. Petugas Pelayanan Arsip.
24. Petugas Pemeliharaan Arsip.
25. Petugas Keamanan.
26. Petugas Gudang.
27. Petugas Rawat Inap.
28. Petugsa Rawat Jalan.
29. Petugas Klaim Pasien Jamkesmas / BPJS.
30. Petugas Klaim Pasien Gratis Kelas III/ Jamkesda/ Jamkesprop.
31. Petugas Pengadministrasi Pasien.

- 32. Petugas Penegak Perda.
- 33. Petugas Penertiban.
- 34. Petugas Pamjaga.

#### 4. Satuan Pengamanan (1)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

1. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
2. melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/ tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
3. melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
4. melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal – hal yang tidak diinginkan;
5. melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
6. mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan
8. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Satuan Pengamanan :

Satuan Pengamanan Hutan;

#### C. RUMPUN JABATAN PELAYANAN

NO	RUMPUN JABATAN PELAYANAN	JUMLAH
1	CARAKA	1
2	FASILITATOR	11
3	JURU	1
4	PENGEMUDI	1
5	PENYIAP	20
6	PRAMU	5
7	SEKRETARIS	1

Dengan Ikhtisar dan Uraian Tugas sebagai berikut ;

##### 1. Caraka ( 1 )

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- b. menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim kealamat yang dituju;
- d. membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyampaikan/ mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- f. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda bukti penerimaan surat pada pengirim surat sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

## 2. Fasilitator ( 11 )

Ikhtisar Jabatan :

Membimbing dan menyampikan materi pembelajaran kepada peserta tentang obyek kerja sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil dibidangnya.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
- b. mengatur jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- c. mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- d. menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Fasilitator :

1. Fasilitator dan Prosesor bahan pengambilan keputusan permohonan investasi.
2. Fasilitator Promosi, Pemasaran dan Sumberdaya.

3. Fasilitator Bimbingan dan Koordinasi Upaya K3.
4. Fasilitator Penyusunan Laporan Koperasi dan UKM.
5. Fasilitator Pembinaan Industri Logam dan Aneka.
6. Fasilitator Tera Ulang.
7. Fasilitator Pembinaan Industri Hasil Hutan.
8. Fasilitator Bina Usaha Tanaman Pangan.
9. Fasilitator Pengembangan Kapasitas dan Peran Serta Masyarakat.
10. Fasilitator Pengembangan Kapasitas dan Peran Serta Masyarakat.
11. Fasilitator Penyuluhan.

### 3. Juru (1)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
- b. menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang ditentukan;
- d. memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Juru :

Juru Masak;

### 4. Pengemudi (1)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;

- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### 5. Penyiap (20)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penyiap :

- a. Penyiap Bahan Pemberitaan dan Kehumasan.
- b. Penyiap Bahan Produk Hukum.
- c. Penyiap Bahan Perencanaan dan Laporan.
- d. Penyiap Bahan Pembinaan Sarana. dan Sarana Budaya.
- e. Penyiap Bahan Pembinaan Sarana dan Prasarana Penangkapan.
- f. Penyiap Bahan Pembinaan Usaha dan Investasi Kelautan dan Perikanan.

- g. Penyiap Bahan Pengawasan dan Pengendalian Usaha Kelautan dan Perikanan.
- h. Penyiap Bahan Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.
- i. Penyiap Bahan dan Fasilitasi Pelatihan.
- j. Penyiap Bahan Kerja Sama dan Pembinaan Warga Transmigrasi.
- k. Penyiap Bahan Fasilitasi Pemukiman, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi.
- l. Penyiap Bahan Pembinaan Pemberdayaan Koperasi dan UKM.
- m. Penyiap Bahan Pembinaan Industri Logam dan Aneka.
- n. Penyiap Bahan Sarana Perdagangan dan Industri.
- o. Penyiap Bahan Pembinaan Koperasi.
- p. Penyiap Bahan Sarana Perdagangan dan Distribusi.
- q. Penyiap Bahan Pelayanan dan Pembinaan Lingkungan Hidup.
- r. Penyiap Bahan Pembinaan Pemberdayaan Perempuan.
- s. Penyiap Bahan Pembinaan Perlindungan Anak dan Perempuan.
- t. Penyiap Bahan Pembinaan dan Pengembangan Penguatan Kelembagaan.

#### 6. Pramur (5)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

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

Yang Termasuk dalam Jabatan Pramur :

- a. Pramur Tamu.
- b. Pramur Acara.
- c. Pramur Ruang Rapat.
- d. Pramur Pustaka Sirkulasi.
- e. Pramur Pustaka Referensi.

#### 7. Sekretaris (1)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menerima tamu dan mencatat keperluan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
- h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Sekretaris :

Sekretaris Pimpinan.

#### D. RUMPUN JABATAN TEKNIS

NO	RUMPUN JABATAN TEKNIS	JUMLAH
1	ANALIS	8
2	BENDAHARA	6
3	KOORDINATOR	2
4	PEMBUAT	1
5	PEMERIKSA	1
6	PEMROSES	46
7	PENATA	7
8	PENGAWAS	46
9	PENGELOLA	22
10	PENGEVALUASI	1
11	PENGOLAH	19
12	PENGONSEP	2
13	PENGUJI	1
14	TEKNISI	3
15	VERIFIKATOR	2

Dengan Ikhtisar dan Uraian Tugas sebagai berikut ;

1. Analis (8)

**Ikhtisar Jabatan :**

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

**Uraian Tugas :**

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

**Yang Termasuk dalam Jabatan Analis :**

1. Analis Jabatan.
2. Analis Beban Kerja dan Standar Kompetensi.
3. Analis Data Potensi dan Produksi Daerah.
4. Analis Kedudukan Hukum Pegawai.
5. Analis Hukuman Disiplin Pegawai.
6. Analis Kualitas dan Kapasitas Pengendalian Dampak Lingkungan.
7. Analis Pangan.
8. Analis Jabatan Diklat.

**2. Bendahara (6)**

**Ikhtisar Jabatan :**

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

**Uraian Tugas :**

- a. mengelola uang/surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bendahara Umum Daerah Berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. melakukan pembayaran atas tagihan – tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Bendahara :

1. Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Gaji.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Bendahara Sekolah.

### 3. Koordinator (2)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. mengkoordinir kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- b. mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- d. memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- e. menghimpun, membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- f. menyiapkan bahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- g. mengatur pelaksanaan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- h. memberi pengarahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- i. melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk dalam Jabatan Koordinator :

1. Koordinator Rawat Inap.
2. Koordinator Rawat Jalan.

4. Pembuat ( 1 )  
Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima dan mengumpulkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. memeriksa dan mempelajari data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat obyek kerja;
- c. menyusun konsep/ rencana pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
- d. membuat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. mengevaluasi pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pembuat :

Pembuat Dokumen.

5. Pemeriksa (1)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
- b. menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
- c. mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- f. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pemeriksa :

Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

- 6. Pemroses ( 46 )  
Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. memeriksa data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses obyek kerja;
- c. mengelompokan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. memroses obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e. memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pemroses :

- 1. Pemroses Data Raskin.
- 2. Pemroses Data Keagamaan.
- 3. Pemroses Pengadministrasi Kepegawaian.
- 4. Pemroses UPHHK, UUPHHK, dan Rekomendasi izin pemanfaatan kayu, kawasan hutan dan izin lingkungan.
- 5. Pemroses Pemantauan hasil hutan dan Aneka Usaha Hutan.
- 6. Pemroses Pengadaan Barang.
- 7. Pemroses Pemantauan Survelends.
- 8. Pemroses Usul Kenaikan Pangkat.
- 9. Pemroses Pemantauan Pelestarian Nilai Budaya.
- 10. Pemroses Pemantauan sarana dan prasarana kebudayaan.
- 11. Pemroses Pemantauan Usaha Jasa Kepariwisata.
- 12. Pemroses Rekomendasi Jasa Usaha dan Izin Kepariwisata.
- 13. Pemroses Pemantauan Promosi dan Informasi Wisata.
- 14. Pemroses Pemantauan Hubungan Antar Jaringan Kepariwisata.
- 15. Pemroses Pemantauan Produktivitas Pemuda.
- 16. Pemroses Pemantauan Pengembangan Pembibitan dan Prestasi Olahraga.

17. Pemroses Pemantauan Permasalahan Olahraga.
18. Pemroses Akta Pendirian dan Pengawasan Kelembagaan Koperasi dan UKM.
19. Pemroses Bahan Pembinaan Industri Agro dan Hasil Hutan.
20. Pemroses Pemantauan Penyiap dan Pengembangan Lahan Perkebunan.
21. Pemroses Pemantauan Produksi Padi dan Palawija.
22. Pemroses Bina Usaha Perkebunan.
23. Pemroses Pemantauan Sarana Produksi Alsintan.
24. Pemroses Bina Usaha Tanaman Pangan.
25. Pemroses Ijin Reklamasi Lingkungan Geologi dan Air Tanah.
26. Pemroses Ijin Reklamasi SDM, Batu Bara dan Energi
27. Pemroses SKAB.
28. Pemroses Ijin Reklamasi Penguasaan Energi.
29. Pemroses Pemantauan Geologi dan Air Tanah.
30. Pemroses Pemantauan SDM, Batu Bara dan Energi.
31. Pemroses Pemantauan Pengusahaan dan Energi.
32. Pemroses Pemantauan Produksi Evaluasi dan Laporan.
33. Pemroses Administrasi Kepegawaian.
34. Pemroses Formasi dan Pengadaan Pegawai.
35. Pemroses Pengembangan Karir Pegawai.
36. Pemroses Mutasi Jabatan.
37. Pemroses Umum.
38. Pemroses Kesejahteraan Pegawai.
39. Pemroses Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dan HO.
40. Pemroses Pemantauan Kualitas Lingkungan.
41. Pemroses Perijinan Jasa Usaha.
42. Pemroses Perijinan Tertentu.
43. Pemroses Pemantauan Keamanan Pangan Segar.
44. Pemroses Pemantauan Pola Konsumsi Pangan.
45. Pemroses Pemantauan Ketersediaan Pangan.
46. Pemroses Pemantauan Akses Pangan Masyarakat.

## 7. Penata (7)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal;
- b. mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

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

Yang Termasuk dalam Jabatan Penata :

1. Penata Laporan Keuangan.
2. Penata dan Penagih Pajak Daerah.
3. Penata dan Penagih Retribusi Daerah.
4. Penata Pendapatan Lain – Lain.
5. Penata Laporan Anggaran Daerah.
6. Penata Laporan Perbendaharaan dan Verifikasi.
7. Penata Laporan Pembiayaan Daerah.

#### 8. Pengawas (14)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengawas :

1. Pengawas Petugas Kebersihan.
2. Pengawas Kebersihan Gedung.
3. Pengawas Peredaran dan Legalitas Hasil Hutan.
4. Pengawas Obat dan Alat Kesehatan.
5. Pengawas Pangan Hewan Pasar.
6. Pengawas Lapangan.
7. Pengawas Barang Kadaluwarsa.
8. Pengawas Produksi K3 dan Lingkungan Pertambangan.
9. Pengawas Energi dan Air Tanah.
10. Pengawas Kerusakan Pencemaran Lingkungan.
11. Pengawas Penegakan Hukum Lingkungan.
12. Pengawas Penagihan Retribusi.
13. Pengawas Ketertiban dan Keindahan Pasar.

## 14. Pengawas Penegak Trantib.

## 9. Pengelola (22)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksananya secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengelola :

1. Pengelola Perjalanan Dinas.
2. Pengelola Bansos Kemasyarakatan.
3. Pengelola Data Hibah Keagamaan.
4. Pengelola Sarana dan Prasarana Pengamanan Hutan.
5. Pengelola Data SMA/SMK.
6. Pengelola KKG.
7. Pengelola MGMP.
8. Pengelola Perwilayahan dan Pengembangan Pakan Ternak.
9. Pengelola Sampel Pakan Ternak.
10. Pengelola Semen Beku dan Inseminasi Buatan.
11. Pengelola Administrasi dan Pelaporan Ternak.
12. Pengelola Pemberdayaan Sosial dan Penyuluhan Sosial.
13. Pengelola Operasional Diklat.
14. Pengelola Pemulihan Kualitas Lingkungan.
15. Pengelola Data Bahan Pelayanan Informasi KB.
16. Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga.
17. Pengelola Data Base Sistem Informasi dan Laporan.
18. Pengelola Sarana Prasarana Pasar.
19. Pengelola Saprass Data Penunjang Medik dan Non Medik.
20. Pengelola Mutu Akreditasi.
21. Pengelola Mutu Pelayanan.

## 22. Pengelola Mutu PKRS dan Kemitraan.

## 10. Pengevaluasi (1)

Ikhtisar Jabatan :

Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambil keputusan.

Uraian Tugas :

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

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengevaluasi :

Pengevaluasi Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Pengendalian Dampak Lingkungan

## 11. Pengolah (19)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian tugas :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- c. menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang diolah;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipertimbangkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengolah :

1. Pengolah Data Penghubung antar Media.
2. Pengolah Peliputan dan Pembuatan Berita.
3. Pengolah Kepegawaian.
4. Pengolah Peta Hutan dan DAS.
5. Pengolah Data Administrasi Kepegawaian.
6. Pengolah Kesejahteraan Pegawai.
7. Pengolah Data Pangkat dan Mutasi.
8. Pengolah Data Upaya Pengembangan Kesehatan.
9. Pengolah Data PAUD.
10. Pengolah Data PLS .
11. Pengolah Data SD/SMP.
12. Pengolah Data Sarpras SD/SMP.
13. Pengolah Data Siswa SMA/SMK.
14. Pengolah Data Sarpras SMA/SMK.
15. Pengolah Data Pengelola Sertifikasi.
16. Pengolah Bahan Kerjasama Pelaksanaan TTG.
17. Pengolah Data Cadangan Pangan Masyarakat.
18. Pengolah Penunjang Medik dan Non Medik.
19. Pengolah Data Rekam Medik.

## 12. Pengonsep (2)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian tugas :

- a. mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan materi obyek kerja perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana;
- b. mengumpulkan bahan dan data yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana;

- c. merumuskan konsep rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan diskusi dan persetujuan pimpinan;
- d. mempresentasikan dan mendiskusikan konsep rencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesempurnaan rencana;
- e. menyempurnakan kembali rencana setelah mendapat masukan dari pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan rencana;
- f. membuat rencana jangka panjang, jangka pendek, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan pedoman pimpinan dalam pembuatan kebijakan;
- g. mengklasifikasikan hasil rumusan rencana sesuai dengan materi masing-masing untuk mempermudah penggunaannya;
- h. menyampaikan hasil rumusan rencana pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Pengonsep :

1. Pengonsep Bahan Pidato.
2. Pengonsep Pidato Pimpinan Dewan.

### 13. Penguji (1)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian tugas :

- a. mengumpulkan bahan – bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- b. mengkompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
- c. mengumpulkan peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
- d. melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
- e. memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
- f. melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Penguji :

Penguji Kendaraan.

#### 14. Teknisi (3)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian tugas :

- a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. memperbaiki mesin dan/atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. merawat secara khusus suatu mesin dan/atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Teknisi :

1. Teknisi Bangunan, Instalasi Air dan Perlengkapan.
2. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
3. Teknisi Bangunan dan Instalasi Air.

#### 15. Verifikator (2)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian tugas :

- a. menerima dan menyortir bukti – bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- b. meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan

- dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap alat – alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Verifikasi :

1. Verifikator Keuangan.
2. Verifikator Anggaran.

**BUPATI TANAH LAUT,**

Ttd.

**H. BAMBANG ALAMSYAH**