



BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengisian Jabatan Pelaksana dan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 21 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak dan untuk memberikan pedoman pelaksanaan tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun uraian tugas jabatan pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Dearah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Dearah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Demak Nomor 21 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabtan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 21);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Demak yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi pemerintah.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintahan.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Jabatan yang bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Jabatan yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Kualifikasi Pendidikan adalah Pendidikan yang diperoleh melalui Pendidikan formal.
14. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
15. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
16. Uraian tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
17. Klasifikasi jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas jabatan pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki spesifikasi, nomenklatur dan urusan tugas jabatan pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Pasal 4

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 29 Juli 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 30 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 56

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
KENDARSIH IRIANI, SH MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI DEMAK  
 NOMOR 56 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 URAIAN TUGAS JABATAN  
 PELAKSANA BAGI PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

NO.	NAMA JABATAN PELAKSANA
1	Ajudan
2	Analisis Advokasi Hukum
3	Analisis Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
4	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
5	Analisis Apresiasi Karya Seni
6	Analisis Aset Daerah
7	Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman
8	Analisis Bencana
9	Analisis Benih
10	Analisis Berita
11	Analisis Bimbingan Usaha
12	Analisis Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis
13	Analisis Budaya
14	Analisis Budaya Keagamaan
15	Analisis Cagar Budaya dan Koleksi Museum
16	Analisis Dampak Sosial
17	Analisis Data dan Informasi
18	Analisis Desa dan Kelurahan
19	Analisis Diklat
20	Analisis Dokumen Perizinan
21	Analisis Ekonomi Kreatif
22	Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
23	Analisis Gizi
24	Analisis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat
25	Analisis Humas
26	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
27	Analisis Protokol
28	Analisis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
29	Analisis Jabatan
30	Analisis Jalan Jembatan
31	Analisis Kebakaran
32	Analisis Kelembagaan
33	Analisis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan
34	Analisis Keluarga Berencana
35	Analisis Kemasyarakatan
36	Analisis Kemitraan
37	Analisis Keolahragaan
38	Analisis Kepemudaan

39	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
40	Analisis Kesehatan
41	Analisis Kesehatan Ibu dan Anak
42	Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
43	Analisis Kesejahteraan Rakyat
44	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
45	Analisis Kesenian dan Budaya Daerah
46	Analisis Keuangan
47	Analisis Kinerja
48	Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
49	Analisis Koperasi
50	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran
51	Analisis Lalu Lintas
52	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
53	Analisis Lingkungan Hidup
54	Analisis Masalah Sosial
55	Analisis Mitigasi Bencana
56	Analisis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
57	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
58	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
59	Analisis Mutu Hasil Perikanan
60	Analisis Obat dan Makanan
61	Analisis Obyek Wisata
62	Analisis Organisasi Masyarakat
63	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah
64	Analisis Pangan
65	Analisis Pariwisata
66	Analisis Pelanggaran Disiplin
67	Analisis Pelayanan
68	Analisis Pelayanan Publik
69	Analisis Pelayanan Sosial
70	Analisis Pemasaran Hasil Pertanian
71	Analisis Pembangunan
72	Analisis Pemberdayaan Masyarakat
73	Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
74	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
75	Analisis Pembinaan Keluarga Berencana
76	Analisis Pemerintahan Daerah
77	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
78	Analisis Penanaman Modal
79	Analisis Penanggulangan Krisis
80	Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan
81	Analisis Penataan Kawasan
82	Analisis Pendapatan Daerah
83	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
84	Analisis Penelitian dan Pengembangan
85	Analisis Pengawasan Masyarakat
86	Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
87	Analisis Pengembangan Infrastruktur
88	Analisis Pengembangan Karir
89	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal

90	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana
91	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
92	Analisis Perlindungan Masyarakat
93	Analisis Pertanahan
94	Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air
95	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
96	Analisis Penyakit Menular
97	Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi
98	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
99	Analisis Perbendaharaan
100	Analisis Perencanaan Anggaran
101	Analisis Perencanaan Strategis
102	Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan
103	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
104	Analisis Perikanan Budidaya
105	Analisis Perlindungan Perempuan
106	Analisis Persandian
107	Analisis Politik Dalam Negeri
108	Analisis Sarana Pendidikan
109	Analisis Produk Hukum
110	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial
111	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
112	Analisis Rencana Umum Energi
113	Analisis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini
114	Analisis Sarana Program Keluarga Berencana
115	Analisis Sistem Akuntansi Instansi
116	Analisis Sistem Informasi
117	Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
118	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan
119	Analisis Statistik
120	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
121	Analisis Taman
122	Analisis Tata Laksana
123	Analisis Tata Praja
124	Analisis Tata Ruang
125	Analisis Tata Usaha
126	Analisis Tenaga Kerja
127	Analisis Wawasan Kebangsaan
128	Bendahara
129	Fasilitator Kewirausahaan
130	Fasilitator Promosi
131	Pemeriksa Anggaran
132	Pemeriksa Irigasi
133	Pemeriksa Jalan dan Jembatan
134	Pemeriksa Kepariwisata
135	Pemeriksa Kependudukan
136	Pemeriksa Sanitasi
137	Penata Keuangan
138	Penata Laporan Keuangan
139	Penelaah Dampak Lingkungan
140	Penelaah Data Sumber Daya Alam

141	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
142	Penelaah Pengembangan Usaha
143	Penelaah Perkembangan BUMD
144	Pengawas dan Pembina Angkutan
145	Pengawas dan Pembina Terminal
146	Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
147	Pengawas Jalan dan Jembatan
148	Pengawas Perempuan dan Anak
149	Pengawas Keselamatan Angkutan
150	Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan
151	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran, dan Selokan
152	Pengawas Mutu Bibit Ternak
153	Pengawas Mutu Hasil Perkebunan
154	Pengawas Olah Raga
155	Pengawas Pemanfaatan Tanah
156	Pengawas Penanaman Modal
157	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
158	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
159	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
160	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan
161	Pengawas Pupuk dan Pestisida
162	Pengawas Tata Pertamanan
163	Pengawas Tata Ruang
164	Pengawas Teknologi Informasi
165	Pengawas Telekomunikasi
166	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran
167	Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
168	Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
169	Penyidik
170	Penyuluh Bencana
171	Penyuluh Kearsipan
172	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
173	Penyuluh Koperasi
174	Penyuluh Obat dan Makanan
175	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial
176	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
177	Penyuluh Perpustakaan
178	Penyuluh Tenaga Kerja
179	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
180	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
181	Penyusun Bahan Kebijakan
182	Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga
183	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
184	Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
185	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
186	Penyusun Penelitian dan Pengembangan
187	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
188	Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan
189	Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat
190	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup
191	Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
192	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga

	Kependidikan
193	Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya
194	Penyusun Program Perencanaan Diklat
195	Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
196	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri
197	Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
198	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
199	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
200	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
201	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
202	Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan
203	Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan
204	Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah
205	Penyusun Rencana Mutasi
206	Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan
207	Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah
208	Penyusun Rencana Promosi
209	Penyusun Risalah
210	Penyusun Teknis Usaha Budidaya
211	Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa
212	Perancang Promosi
213	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
214	Pengelola Data
215	Pengelola Adat dan Kesenian
216	Pengelola Akuntansi
217	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian
218	Pengelola Bahan Perencanaan
219	Pengelola Bahan Pustaka
220	Pengelola Bantuan Keagamaan
221	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
222	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan
223	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
224	Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya
225	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
226	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
227	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
228	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
229	Pengelola Data Kelembagaan Benih
230	Pengelola Data Keuangan Daerah
231	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
232	Pengelola Data Nilai Budaya
233	Pengelola Data Partisipasi
234	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
235	Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
236	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
237	Pengelola Data Pengendalian Masyarakat
238	Pengelola Data Statistik
239	Pengelola Data Tenaga Kependidikan
240	Pengelola Disiplin Pegawai
241	Pengelola Distribusi dan Pemasaran
242	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
243	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan

244	Pengelola Dokumen Perizinan
245	Pengelola Dokumentasi
246	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
247	Pengelola Gaji
248	Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri
249	Pengelola Informasi Kepariwisata
250	Pengelola Informasi Kerjasama
251	Pengelola Informasi Lingkungan
252	Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan
253	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
254	Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah
255	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi
256	Pengelola Kefarmasian
257	Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan
258	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
259	Pengelola Kepegawaian
260	Pengelola Keperawatan
261	Pengelola Kerjasama Penanaman Modal
262	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
263	Pengelola Kesejahteraan Sosial
264	Pengelola Ketahanan Pangan
265	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
266	Pengelola Keuangan
267	Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
268	Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia
269	Pengelola Limbah
270	Pengelola Lingkungan
271	Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
272	Pengelola Mutasi Penduduk
273	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan
274	Pengelola Pameran dan Peragaan
275	Pengelola Perpustakaan
276	Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan
277	Pengelola Pelayanan Kesehatan
278	Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia
279	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
280	Pengelola Pemasaran
281	Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
282	Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
283	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
284	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
285	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
286	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
287	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak
288	Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini
289	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
290	Pengelola Pembinaan Pembangunan
291	Pengelola Pemeliharaan Jalan
292	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
293	Pengelola Penagihan dan Pengawasan
294	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana

295	Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
296	Pengelola Pendapatan
297	Pengelola Penelitian
298	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
299	Pengelola Penganekaragaman Pangan
300	Pengelola Pengawasan
301	Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan
302	Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan
303	Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan
304	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
305	Pengelola Pengembangan Karir
306	Pengelola Pengendalian dan Operasional
307	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan
308	Pengelola Pengujian Kendaraan
309	Pengelola Penyakit Tidak Menular
310	Pengelola Penyehatan Lingkungan
311	Pengelola Penyelenggaraan Diklat
312	Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan
313	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
314	Pengelola Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor
315	Pengelola Perizinan
316	Pengelola Perizinan Angkutan Jalan
317	Pengelola Perjalanan Dinas
318	Pengelola Perkebunan dan Kehutanan
319	Pengelola Perlindungan Sosial
320	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan
321	Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah
322	Pengelola Perpustakaan
323	Pengelola Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup
324	Pengelola Perumahan dan Permukiman
325	Pengelola Peternakan
326	Pengelola Pola Pangan Harapan
327	Pengelola Program dan Kegiatan
328	Pengelola Program Gizi
329	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
330	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
331	Pengelola Program Penyuluhan
332	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata
333	Pengelola Pustaka Elektronik
334	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
335	Pengelola Rehabilitasi Sosial
336	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
337	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum
338	Pengelola Rencana Pendidikan dan Kebudayaan
339	Pengelola Rumah Potong Hewan
340	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
341	Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam
342	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
343	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
344	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan
345	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
346	Pengelola Sarana Wisata
348	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

349	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
350	Pengelola Situs atau Web
351	Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah
352	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
353	Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan
354	Pengelola Teknologi Perbenihan
355	Pengelola Terminal
356	Pengelola TV dan Radio
357	Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
358	Pengolah Data
359	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
360	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
361	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan
362	Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
363	Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang
364	Pengolah Data Kelembagaan
365	Pengolah Data Laporan Kas
366	Pengolah Data Pelayanan
367	Pengolah Data Pendataan, Pemetaan, dan Penilaian
368	Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan
369	Pengolah Data Perbendaharaan
370	Pengolah Data Sistem Akuntansi
371	Pengolah Informasi dan Komunikasi
372	Pranata Alat Persandian
373	Pranata Barang dan Jasa
374	Pranata Kearsipan
375	Pranata Koperasi
376	Pranata Laboratorium Kearsipan
377	Pranata Pemadam Kebakaran
378	Pranata Penilaian Kompetensi
379	Pranata Reproduksi Arsip
380	Pranata Restorasi Arsip
381	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat
382	Sekretaris
383	Verifikator Anggaran
384	Verifikator Data Laporan Keuangan
385	Verifikator Medis
386	Juru Pungut Kebersihan
387	Juru Pungut Retribusi
388	Juru Survei Permukiman Perumahan
389	Komandan Petugas Keamanan
390	Operator Alat Berat
391	Operator Radio
392	Operator Sandi dan Telekomunikasi
393	Operator Telekomunikasi
394	Pemandu Museum
395	Pemandu Wisata
396	Pemelihara Bangunan
397	Pemelihara Jalan
398	Pemelihara Koleksi dan Museum
399	Pemelihara Penerangan Jalan
400	Pemelihara Sarana dan Prasarana
401	Pengadministrasi Akses Permodalan

402	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
403	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Pengangkatan dan Pengesahan Anak
404	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
405	Pengadministrasi Anggaran
406	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
407	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan
408	Pengadministrasi Gudang Farmasi
409	Pengadministrasi Hukum
410	Pengadministrasi Izin Usaha
411	Pengadministrasi Karcis
412	Pengadministrasi Kepegawaian
413	Pengadministrasi Kependidikan
414	Pengadministrasi Kependudukan
415	Pengadministrasi Keuangan
416	Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
417	Pengadministrasi Otonomi Daerah
418	Pengadministrasi Pajak
419	Pengadministrasi Panitia Adhoc dan Alat Kelengkapan
420	Pengadministrasi Pemerintahan
421	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
422	Pengadministrasi Penerimaan
423	Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
424	Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak
425	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
426	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
427	Pengadministrasi Perizinan
428	Pengadministrasi Perkawinan dan Pencatatan Pernikahan
429	Pengadministrasi Perpustakaan
430	Pengadministrasi Persuratan
431	Pengadministrasi Pertanahan
432	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular
433	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
434	Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Penyandang Cacat
435	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
436	Pengadministrasi Risalah
437	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
438	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
439	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
440	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor
441	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir
442	Pengadministrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar
443	Pengadministrasi Umum
444	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
445	Pengemudi VIP
446	Petugas Protokol
447	Pranata Acara
448	Pranata Fotografi
449	Pranata Jamuan
450	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
451	Pranata Perlindungan Masyarakat
452	Pranata Taman
453	Teknisi Jaringan Instalasi

454	Teknisi Mesin
455	Teknisi Sarana dan Prasarana
456	Teknisi Survei Lalu Lintas Jalan
457	Pengemudi Ambulan
458	Binatu Rumah Sakit
459	Pemulasaran Jenazah
460	Penagih Retribusi
461	Pengemudi
462	Pengemudi (Armada Kebersihan)
463	Penjaga Pintu Air
464	Petugas Keamanan
465	Pramu Benih Ikan
466	Pramu Bakti
467	Pramu Kebersihan

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

NO	URAIAN TUGAS
1	2
<b>1</b>	<p><b>Ajudan</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan. Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengecekan jadwal kegiatan Pimpinan agar acara berjalan lancar;</li> <li>b. Mempersiapkan kebutuhan pimpinan;</li> <li>c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan berlaku agar acara berjalan lancar;</li> <li>d. Melayani pimpinan sesuai arahan dan petunjuk;</li> <li>e. Melakukan pendampingan pada kegiatan pimpinan.</li> </ol>
<b>2</b>	<p><b>Analisis Advokasi Hukum</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum. Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja Analisis Advokasi Hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang advokasi hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang advokasi hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis advokasi hukum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis advokasi hukum dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>3</b>	<p><b>Analisis Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi. Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>4</b>	<p><b>Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur. Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis akuntabilitas kinerja aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian</li> </ol>

	<p>pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang akuntabilitas kinerja aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang akuntabilitas kinerja aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis akuntabilitas kinerja aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis akuntabilitas kinerja aparatur dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>5</b>	<p><b>Analisis Apresiasi Karya Seni</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang apresiasi karya seni.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis apresiasi karya seni sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang apresiasi karya seni agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang apresiasi karya seni dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis apresiasi karya seni untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis apresiasi karya seni dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>6</b>	<p><b>Analisis Aset Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis aset daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang aset daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang aset daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis aset daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis aset daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>7</b>	<p><b>Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis bangunan gedung dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang bangunan gedung dan permukiman agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang bangunan gedung dan permukiman dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis bangunan gedung dan permukiman untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis bangunan gedung dan permukiman dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>8</b>	<p><b>Analisis Bencana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>

	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bencana.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis bencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang bencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang bencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis bencana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis bencana dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>9</b>	<p><b>Analisis Benih</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis benih sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang benih agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang benih dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis benih untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis benih dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>10</b>	<p><b>Analisis Berita</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis berita sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang berita agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang berita dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis berita untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis berita dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>11</b>	<p><b>Analisis Bimbingan Usaha</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan usaha.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis bimbingan usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang bimbingan usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang bimbingan usaha dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis bimbingan usaha untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis bimbingan usaha dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>

<p><b>12</b></p>	<p><b>Analisis Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bimtek dan Bantek.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis bimtek dan bantek sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang bimtek dan bantek agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang bimtek dan bantek dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis bimbingan bimtek dan bantek untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis bimbingan bimtek dan bantek dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>13</b></p>	<p><b>Analisis Budaya</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis budaya untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis budaya pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>14</b></p>	<p><b>Analisis Budaya Keagamaan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya keagamaan.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis budaya keagamaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang budaya keagamaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang budaya keagamaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis budaya keagamaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis budaya keagamaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>15</b></p>	<p><b>Analisis Cagar Budaya dan Koleksi Museum</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang cagar budaya dan koleksi museum agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang cagar budaya</p>

	<p>dan koleksi museum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis cagar budaya dan koleksi museum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis cagar budaya dan koleksi museum dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>16</b>	<p><b>Analisis Dampak Sosial</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Dampak Sosial.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis dampak sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang dampak sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang dampak sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis dampak sosial untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis dampak sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>17</b>	<p><b>Analisis Data dan Informasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis data dan informasi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>18</b>	<p><b>Analisis Desa dan Kelurahan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa dan kelurahan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang desa dan kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis desa dan kelurahan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis desa dan kelurahan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>19</b>	<p><b>Analisis Diklat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat.</p> <p>Uraian Tugas:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang diklat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang diklat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis diklat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis diklat dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>20</b>	<p><b>Analisis Dokumen Perizinan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis dokumen perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang dokumen perizinan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang dokumen perizinan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis dokumen perizinan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis dokumen perizinan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>21</b>	<p><b>Analisis Ekonomi Kreatif</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ekonomi kreatif dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang ekonomi kreatif agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang ekonomi kreatif dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis ekonomi kreatif untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis ekonomi kreatif dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>22</b>	<p><b>Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis fasilitasi peningkatan kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang fasilitasi peningkatan kompetensi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang fasilitasi peningkatan kompetensi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis fasilitasi peningkatan kompetensi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis fasilitasi peningkatan kompetensi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>23</b>	<p><b>Analisis Gizi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>

	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang gizi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis gizi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang gizi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang gizi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis gizi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis gizi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>24</b>	<p><b>Analisis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>25</b>	<p><b>Analisis Humas</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis humas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang humas agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang humas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis humas untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis humas dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>26</b>	<p><b>Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam rangka</li> </ol>

	<p>menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis informasi pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>27</b>	<p><b>Analisis Protokol</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang protokol agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang protokol dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis protokol untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis protokol dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>28</b>	<p><b>Analisis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis ilmu pengetahuan dan teknologi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis ilmu pengetahuan dan teknologi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>29</b>	<p><b>Analisis Jabatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang analisis kebutuhan jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kebutuhan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis jabatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis jabatan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>30</b>	<p><b>Analisis Jalan Jembatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analis jalan jembatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang jalan jembatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang jalan jembatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis jalan jembatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis jalan jembatan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>31</b>	<p><b>Analisis Kebakaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebakaran.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kebakaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kebakaran untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kebakaran dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>32</b>	<p><b>Analisis Kelembagaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kelembagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kelembagaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kelembagaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>33</b>	<p><b>Analisis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan pembinaan pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kelembagaan pembinaan pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kelembagaan pembinaan pendidikan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kelembagaan pembinaan pendidikan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kelembagaan pembinaan pendidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kelembagaan pembinaan pendidikan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>

<p><b>34</b></p>	<p><b>Analisis Keluarga Berencana</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis keluarga berencana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis keluarga berencana dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>35</b></p>	<p><b>Analisis Masyarakat</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang masyarakat.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis masyarakat dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>36</b></p>	<p><b>Analisis Kemitraan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemitraan.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kemitraan agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kemitraan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kemitraan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kemitraan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>37</b></p>	<p><b>Analisis Keolahragaan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang keolahragaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang keolahragaan</p>

	<p>dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis keolahragaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis keolahragaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>38</b>	<p><b>Analisis Kepemudaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kepemudaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kepemudaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kepemudaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kepemudaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>39</b>	<p><b>Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kependudukan dan pencatatan sipil untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kependudukan dan pencatatan sipil dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>40</b>	<p><b>Analisis Kesehatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kesehatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kesehatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kesehatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kesehatan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>41</b>	<p><b>Analisis Kesehatan Ibu dan Anak</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kesehatan ibu dan anak sesuai</p>

	<p>dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kesehatan ibu dan anak agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kesehatan ibu dan anak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kesehatan ibu dan anak untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kesehatan ibu dan anak dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>42</b>	<p><b>Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kesehatan ikan dan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kesehatan ikan dan lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kesehatan ikan dan lingkungan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kesehatan ikan dan lingkungan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>43</b>	<p><b>Analisis Kesejahteraan Rakyat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kesejahteraan rakyat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kesejahteraan rakyat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kesejahteraan rakyat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kesejahteraan rakyat dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>44</b>	<p><b>Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kesejahteraan sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kesejahteraan</p>

	<p>sumber daya manusia aparatur dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>45</b>	<p><b>Analisis Kesenian dan Budaya Daerah</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kesenian dan budaya daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kesenian dan budaya daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kesenian dan budaya daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kesenian dan budaya daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>46</b>	<p><b>Analisis Keuangan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis keuangan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>47</b>	<p><b>Analisis Kinerja</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kinerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kinerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kinerja dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>48</b>	<p><b>Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis konservasi air dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang konservasi air dan lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> </ol>

	<p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang konservasi air dan lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis konservasi air dan lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis konservasi air dan lingkungan hidup dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>49</b>	<p><b>Analisis Koperasi</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang koperasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang koperasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis koperasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis koperasi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>50</b>	<p><b>Analisis Kurikulum dan Pembelajaran</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pendidikan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pendidikan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis kurikulum dan pembelajaran untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis kurikulum dan pembelajaran dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>51</b>	<p><b>Analisis Lalu Lintas</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perhubungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perhubungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis lalu lintas untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis lalu lintas dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>52</b>	<p><b>Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang</p>

	<p>pelaporan akuntabilitas kinerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pelaporan akuntabilitas kinerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis laporan akuntabilitas kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis laporan akuntabilitas kinerja dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>53</b>	<p><b>Analisis Lingkungan Hidup</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis lingkungan hidup dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>54</b>	<p><b>Analisis Masalah Sosial</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>55</b>	<p><b>Analisis Mitigasi Bencana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis mitigasi bencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang mitigasi bencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang mitigasi bencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis mitigasi bencana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis mitigasi bencana dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>56</b>	<p><b>Analisis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku</p>

	<p>untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>57</b>	<p><b>Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>58</b>	<p><b>Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis monitoring, evaluasi dan pelaporan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>59</b>	<p><b>Analisis Mutu Hasil Perikanan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis mutu hasil perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang mutu hasil perikanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang mutu hasil perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis mutu hasil perikanan</p>

	<p>untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis mutu hasil perikanan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>60</b>	<p><b>Analisis Obat dan Makanan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis obat dan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang obat dan makanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang obat dan makanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis obat dan makanan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis obat dan makanan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>61</b>	<p><b>Analisis Objek Wisata</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis objek wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pariwisata agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pariwisata dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis objek wisata untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis objek wisata dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>62</b>	<p><b>Analisis Organisasi Masyarakat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis organisasi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang organisasi masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang organisasi masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis organisasi masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis organisasi masyarakat dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>63</b>	<p><b>Analisis Pajak dan Retribusi Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> </ol>

	<p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pajak dan retribusi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pajak dan retribusi daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>64</b>	<p><b>Analisis Pangan</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pangan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>65</b>	<p><b>Analisis Pariwisata</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pariwisata agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pariwisata dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pariwisata untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pariwisata dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>66</b>	<p><b>Analisis Pelanggaran Disiplin</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelanggaran disiplin. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pelanggaran disiplin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pelanggaran disiplin agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pelanggaran disiplin dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pelanggaran disiplin untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelanggaran disiplin dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>67</b>	<p><b>Analisis Pelayanan</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pelayanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pelayanan</p>

	<p>dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pelayanan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelayanan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>68</b>	<p><b>Analisis Pelayanan Publik</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pelayanan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pelayanan publik agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pelayanan publik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pelayanan publik untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelayanan publik dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>69</b>	<p><b>Analisis Pelayanan Sosial</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pelayanan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pelayanan sosial untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pelayanan sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>70</b>	<p><b>Analisis Pemasaran Hasil Pertanian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pemasaran hasil pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pertanian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pemasaran hasil pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pemasaran hasil pertanian dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>71</b>	<p><b>Analisis Pembangunan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pembangunan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pembangunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p>

	<p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pembangunan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pembangunan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>72</b>	<p><b>Analisis Pemberdayaan Masyarakat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pemberdayaan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>73</b>	<p><b>Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>74</b>	<p><b>Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>

<p><b>75</b></p>	<p><b>Analisis Pembinaan Keluarga Berencana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembinaan keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pembinaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pembinaan keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pembinaan keluarga berencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pembinaan keluarga berencana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pembinaan keluarga berencana dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<p><b>76</b></p>	<p><b>Analisis Pemerintahan Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pemerintahan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pemerintahan daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pemerintahan daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pemerintahan daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pemerintahan daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<p><b>77</b></p>	<p><b>Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pemerintahan umum dan otonomi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pemerintahan umum dan otonomi daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<p><b>78</b></p>	<p><b>Analisis Penanaman Modal</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis penanaman modal sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penanaman modal agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> </ol>

	<p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang penanaman modal dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis penanaman modal untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis penanaman modal dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>79</b>	<p><b>Analisis Penanggulangan Krisis</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanggulangan krisis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang social.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis penanggulangan krisis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penanggulangan krisis agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang penanggulangan krisis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis penanggulangan krisis untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis penanggulangan krisis dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>80</b>	<p><b>Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis penanggulangan krisis kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penanggulangan krisis kesehatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang penanggulangan krisis kesehatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis penanggulangan krisis kesehatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis penanggulangan krisis kesehatan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>81</b>	<p><b>Analisis Penataan Kawasan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang penataan kawasan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis penataan kawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penataan kawasan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang penataan kawasan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis penataan kawasan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis penataan kawasan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>82</b>	<p><b>Analisis Pendapatan Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pendapatan daerah sesuai dengan</p>

	<p>prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pendapatan daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pendapatan daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pendapatan daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pendapatan daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>83</b>	<p><b>Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>84</b>	<p><b>Analisis Penelitian dan Pengembangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penelitian dan pengembangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis penelitian dan pengembangan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>85</b>	<p><b>Analisis Pengawasan Masyarakat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengawasan masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pengawasan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengawasan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengawasan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pengawasan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengawasan</p>

	<p>masyarakat dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>86</b>	<p><b>Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan kekayaan daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pengelolaan kekayaan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengelolaan kekayaan daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengelolaan kekayaan daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pengelolaan kekayaan daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengelolaan kekayaan daerah dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>87</b>	<p><b>Analisis Pengembangan Infrastruktur</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pengembangan infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengembangan infrastruktur agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengembangan infrastruktur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pengembangan infrastruktur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengembangan infrastruktur dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>88</b>	<p><b>Analisis Pengembangan Karir</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pengembangan karir sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengembangan karir agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengembangan karir dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pengembangan karir untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengembangan karir dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>89</b>	<p><b>Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang</li> </ol>

	<p>pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>90</b>	<p><b>Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengembangan sarana dan prasarana agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pengembangan sarana dan prasarana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengembangan sarana dan prasarana dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>91</b>	<p><b>Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis perencanaan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perencanaan sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perencanaan sumber daya manusia aparatur dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>92</b>	<p><b>Analisis Perlindungan Masyarakat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perlindungan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perlindungan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perlindungan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat</p>

	bermanfaat; e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perlindungan masyarakat dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
<b>93</b>	<p><b>Analisis Pertanian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pertanahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pertanahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pertanian dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>94</b>	<p><b>Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengelolaan sumber daya air agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengelolaan sumber daya air dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pengelolaan sumber daya air untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengelolaan sumber daya air dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>95</b>	<p><b>Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis pengembangan sumber daya manusia pendidikan anak usia dini dan nonformal dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>

<p><b>96</b></p>	<p><b>Analisis Penyakit Menular</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penyakit menular agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang penyakit menular dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis penyakit menular untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis penyakit menular dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>97</b></p>	<p><b>Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis penyuluhan dan layanan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang penyuluhan dan layanan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang penyuluhan dan layanan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis penyuluhan dan layanan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis penyuluhan dan layanan informasi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>98</b></p>	<p><b>Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Perundang-undangan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>99</b></p>	<p><b>Analisis Perbendaharaan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perbendaharaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perbendaharaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perbendaharaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perbendaharaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>100</b>	<p><b>Analisis Perencanaan Anggaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perencanaan anggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perencanaan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perencanaan anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perencanaan anggaran dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>101</b>	<p><b>Analisis Perencanaan Strategis</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan strategis.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis perencanaan strategis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perencanaan strategis agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perencanaan strategis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perencanaan strategis untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perencanaan strategis dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>102</b>	<p><b>Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perencanaan wilayah perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis perencanaan wilayah perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perencanaan wilayah perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perencanaan wilayah perumahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perencanaan wilayah perumahan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perencanaan wilayah perumahan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ul>
<b>103</b>	<p><b>Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>

	<p>Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>104</b>	<p><b>Analisis Perikanan Budidaya</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis perikanan budidaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perikanan budidaya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perikanan budidaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perikanan budidaya untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perikanan budidaya dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>105</b>	<p><b>Analisis Perlindungan Perempuan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis perlindungan perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang perlindungan perempuan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang perlindungan perempuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis perlindungan perempuan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis perlindungan perempuan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>106</b>	<p><b>Analisis Persandian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis persandian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang persandian agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang persandian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis persandian untuk</li> </ol>

	<p>disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis persandian dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>107</b>	<p><b>Analisis Politik Dalam Negeri</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis politik dalam negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang politik dalam negeri agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang politik dalam negeri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis politik dalam negeri untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis politik dalam negeri dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>108</b>	<p><b>Analisis Sarana Pendidikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sarana pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis sarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sarana pendidikan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sarana pendidikan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis sarana pendidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sarana pendidikan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>109</b>	<p><b>Analisis Produk Hukum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis produk hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang produk hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang produk hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis produk hukum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis produk hukum dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>110</b>	<p><b>Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang rehabilitasi masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang rehabilitasi masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis rehabilitasi masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> </ol>

	<p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis rehabilitasi masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>111</b>	<p><b>Analisis Rencana Program dan Kegiatan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis rencana program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang rencana program dan kegiatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang rencana program dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis rencana program dan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis rencana program dan kegiatan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>112</b>	<p><b>Analisis Rencana Umum Energi</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana umum energi.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis rencana umum energi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang rencana umum energi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang rencana umum energi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis rencana umum energi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis rencana umum energi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>113</b>	<p><b>Analisis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sarana pendidikan anak usia dini dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis sarana pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sarana pendidikan anak usia dini agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sarana pendidikan anak usia dini dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis sarana pendidikan anak usia dini untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sarana pendidikan anak usia dini dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>114</b>	<p><b>Analisis Sarana Program Keluarga Berencana</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sarana program keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis sarana program keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian</li> </ol>

	<p>pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sarana program keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sarana program keluarga berencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis sarana program keluarga berencana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sarana program keluarga berencana dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>115</b>	<p><b>Analisis Sistem Akuntansi Instansi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis sistem akuntansi instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sistem akuntansi instansi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sistem akuntansi instansi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis sistem akuntansi instansi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sistem akuntansi instansi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>116</b>	<p><b>Analisis Sistem Informasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sistem informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sistem informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis sistem informasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sistem informasi dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>117</b>	<p><b>Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis sistem informasi dan diseminasi hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sistem informasi dan diseminasi hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sistem informasi dan diseminasi hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis sistem informasi dan diseminasi hukum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sistem informasi dan diseminasi hukum dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>

<p><b>118</b></p>	<p><b>Analisis Sistem Informasi dan Jaringan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sistem informasi dan jaringan agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sistem informasi dan jaringan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis sistem informasi dan jaringan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sistem informasi dan jaringan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>119</b></p>	<p><b>Analisis Statistik</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis statistik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang statistik agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang statistik dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis statistik untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis statistik dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>120</b></p>	<p><b>Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;  e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sumber daya manusia aparatur dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<p><b>121</b></p>	<p><b>Analisis Taman</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman.  Uraian Tugas:  a. Menyusun bahan-bahan kerja analisis taman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang taman agar memperlancar pelaksanaan tugas;  c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang taman dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;  d. Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis taman untuk disampaikan</p>

	<p>kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis taman dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>122</b>	<p><b>Analisis Tata Laksana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis tata laksana sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang tata laksana agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang tata laksana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis tata laksana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis tata laksana dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>123</b>	<p><b>Analisis Tata Praja</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata praja.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis tata praja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang tata praja agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang tata praja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis tata praja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis tata praja dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>124</b>	<p><b>Analisis Tata Ruang</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis tata ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang tata ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang tata ruang dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis tata ruang untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis tata ruang dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>125</b>	<p><b>Analisis Tata Usaha</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis tata usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang tata usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang tata usaha dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis tata usaha untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis tata usaha dan</li> </ol>

	pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
<b>126</b>	<p><b>Analisis Tenaga Kerja</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis tenaga kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang tenaga kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang tenaga kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis tenaga kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis tenaga kerja dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>127</b>	<p><b>Analisis Wawasan Kebangsaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan-bahan kerja analisis wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang wawasan kebangsaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;</li> <li>Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan bidang wawasan kebangsaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>Menyusun laporan berdasarkan hasil analisis wawasan kebangsaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis wawasan kebangsaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>128</b>	<p><b>Bendahara</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.</li> <li>Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKPAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.</li> <li>Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.</li> <li>Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>Menyusun pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.</li> <li>Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>129</b>	<p><b>Fasilitator Kewirausahaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan menyusun materi tentang fasilitasi bidang kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>Melaksanakan kegiatan fasilitasi bidang kewirausahaan sesuai dengan</li> </ol>

	<p>prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.</p> <p>c. Melakukan pengecekan data fasilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan fasilitasi berdasarkan jenis dan bidang kewirausahaan.</p> <p>d. Mengolah dan mengompilasi data serta menyajikan data bidang kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>130</b>	<p><b>Fasilitator Promosi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi.</p> <p>a. Mempelajari pedoman dan menyusun materi tentang fasilitasi bidang promosi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan fasilitasi bidang promosi sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.</p> <p>c. Melakukan pengecekan data fasilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan fasilitasi berdasarkan jenis dan bidang promosi.</p> <p>d. Mengolah dan mengompilasi data serta menyajikan data bidang promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>131</b>	<p><b>Pemeriksa Anggaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Melaksanakan pencatatan dan menghitung bidang anggaran yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar bidang anggaran yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;</p> <p>b. Menginventarisir permasalahan bidang anggaran yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar bidang anggaran dapat diketahui permasalahannya;</p> <p>c. Mengelompokan bidang anggaran menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;</p> <p>d. Memeriksa bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>132</b>	<p><b>Pemeriksa Irigasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan irigasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Melaksanakan pencatatan dan menghitung pemeriksaan dan perbaikan irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemeriksaan dan perbaikan irigasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;</p> <p>b. Menginventarisir permasalahan pemeriksaan dan perbaikan irigasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemeriksaan dan perbaikan irigasi dapat diketahui permasalahannya;</p> <p>c. Mengelompokan pemeriksaan dan perbaikan irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;</p> <p>d. Memeriksa pemeriksaan dan perbaikan irigasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan</p>

	<p>yang diharapkan;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>133</b>	<p><b>Pemeriksa Jalan dan Jembatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pencatatan dan menghitung pemeriksaan jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemeriksaan jalan dan jembatan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;</li> <li>Menginventarisir permasalahan pemeriksaan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemeriksaan jalan dan jembatan dapat diketahui permasalahannya;</li> <li>Mengelompokkan pemeriksaan jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;</li> <li>Memeriksa pemeriksaan jalan dan jembatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>134</b>	<p><b>Pemeriksa Kepariwisataa</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pemeriksaan kepariwisataan di bidang pariwisata.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pencatatan dan menghitung pemeriksaan kepariwisataan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemeriksaan kepariwisataan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;</li> <li>Menginventarisir permasalahan pemeriksaan kepariwisataan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemeriksaan kepariwisataan dapat diketahui permasalahannya;</li> <li>Mengelompokkan pemeriksaan kepariwisataan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;</li> <li>Memeriksa pemeriksaan kepariwisataan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>135</b>	<p><b>Pemeriksa Kependudukan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pemeriksaan kependudukan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pencatatan dan menghitung pemeriksaan kependudukan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemeriksaan kependudukan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;</li> <li>Menginventarisir permasalahan pemeriksaan kependudukan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pemeriksaan kependudukan dapat diketahui permasalahannya;</li> <li>Mengelompokkan pemeriksaan kependudukan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;</li> <li>Memeriksa pemeriksaan kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;</li> </ol>

	e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
<b>136</b>	<p><b>Pemeriksa Sanitasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pencatatan dan menghitung di bidang sanitasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar di bidang sanitasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;</li> <li>Menginventarisir permasalahan di bidang sanitasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar di bidang sanitasi dapat diketahui permasalahannya;</li> <li>Mengelompokan di bidang sanitasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;</li> <li>Memeriksa di bidang sanitasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>137</b>	<p><b>Penata Keuangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan penerimaan dan memeriksa bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mempelajari bidang keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.</li> <li>Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.</li> <li>Mengkonsultasikan kendala proses penataan bidang keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi pelaksanaan penataan bidang keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan bidang keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>138</b>	<p><b>Penata Laporan Keuangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan penerimaan dan memeriksa bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mempelajari bidang laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.</li> <li>Menata bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.</li> <li>Mengkonsultasikan kendala proses penataan bidang laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi pelaksanaan penataan bidang laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan bidang laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>139</b>	<p><b>Penelaah Dampak Lingkungan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan.</p>

	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang dampak lingkungan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.</li> <li>Mengidentifikasi data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.</li> <li>Menelaah permasalahan bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.</li> <li>Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bidang dampak lingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan.</li> <li>Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.</li> <li>Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan bidang dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.</li> <li>Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>140</b>	<p><b>Penelaah Data Sumber Daya Alam</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang data sumber daya alam untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.</li> <li>Mengidentifikasi data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.</li> <li>Menelaah permasalahan bidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.</li> <li>Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bidang data sumber daya alam tersebut sudah memenuhi persyaratan.</li> <li>Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.</li> <li>Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan bidang data sumber daya alam sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.</li> <li>Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>141</b>	<p><b>Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.</li> <li>Mengidentifikasi data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.</li> <li>Menelaah permasalahan bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.</li> <li>Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa tersebut sudah memenuhi persyaratan.</li> <li>Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.</li> <li>Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai</li> </ol>

	<p>hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.</p> <p>g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>142</b>	<p><b>Penelaah Pengembangan Usaha</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang pengembangan usaha untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.</li> <li>Mengidentifikasi data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.</li> <li>Menelaah permasalahan bidang pengembangan usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.</li> <li>Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bidang pengembangan usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bidang pengembangan usaha tersebut sudah memenuhi persyaratan.</li> <li>Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bidang pengembangan usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.</li> <li>Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan bidang pengembangan usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.</li> <li>Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>143</b>	<p><b>Penelaah Perkembangan BUMD</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan penelaahan perkembangan BUMD di bidang keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.</li> <li>Mengidentifikasi data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.</li> <li>Menelaah permasalahan perkembangan BUMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.</li> <li>Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap perkembangan BUMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah perkembangan BUMD tersebut sudah memenuhi persyaratan.</li> <li>Membuat konsep pemecahan masalah terhadap perkembangan BUMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.</li> <li>Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan perkembangan BUMD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.</li> <li>Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>144</b>	<p><b>Pengawas dan Pembina Angkutan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data angkutan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data angkutan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data angkutan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data angkutan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi angkutan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai</li> </ol>

	<p>sasaran yang diharapkan.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>145</b>	<p><b>Pengawas dan Pembina Terminal</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan terminal.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data terminal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data terminal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data terminal sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data terminal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi terminal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>146</b>	<p><b>Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>147</b>	<p><b>Pengawas Jalan dan Jembatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data pengawasan jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data pengawasan jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data pengawasan jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> </ol>

	<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.</p>
<b>148</b>	<p><b>Pengawas Perempuan dan Anak</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data perempuan dan anak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data perempuan dan anak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>149</b>	<p><b>Pengawas Keselamatan Angkutan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan keselamatan angkutan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data keselamatan angkutan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data keselamatan angkutan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data keselamatan angkutan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data keselamatan angkutan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi keselamatan angkutan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>150</b>	<p><b>Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan</li> </ol>

	<p>lingkungan 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.</p>
<b>151</b>	<p><b>Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran, dan Selokan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan 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.</p>
<b>152</b>	<p><b>Pengawas Mutu Bibit Ternak</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan mutu bibit ternak di bidang peternakan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data mutu bibit ternak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data mutu bibit ternak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data mutu bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data mutu bibit ternak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi mutu bibit ternak 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.</p>
<b>153</b>	<p><b>Pengawas Mutu Hasil Perkebunan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan bahan mutu di bidang hasil perkebunan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data bahan mutu di bidang hasil perkebunan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data bahan mutu di bidang hasil perkebunan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data bahan mutu di bidang hasil perkebunan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data bahan mutu di bidang hasil perkebunan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi bahan mutu di bidang hasil perkebunan 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</p>

	<p>yang diharapkan.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>154</b>	<p><b>Pengawas Olah Raga</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan menginventarisasi data bidang olah raga sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>b. Mengklasifikasi data di bidang olah raga sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>c. Mempelajari data bidang olah raga sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>d. Mengidentifikasi data bidang olah raga sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>e. Mengawasi bidang olah raga sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>155</b>	<p><b>Pengawas Pemanfaatan Tanah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan menginventarisasi data pemanfaatan tanah sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>b. Mengklasifikasi data pemanfaatan tanah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>c. Mempelajari data bidang pemanfaatan tanah sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>d. Mengidentifikasi data pemanfaatan tanah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>e. Mengawasi bidang pemanfaatan tanah sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>156</b>	<p><b>Pengawas Penanaman Modal</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan menginventarisasi data penanaman modal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>b. Mengklasifikasi data penanaman modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>c. Mempelajari data bidang penanaman modal sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>d. Mengidentifikasi data penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>e. Mengawasi bidang penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>157</b>	<p><b>Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi</p>

	<p>di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data bidang lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi bidang lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>158</b>	<p><b>Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan pengujian kendaraan bermotor.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>159</b>	<p><b>Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Mengklasifikasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mempelajari data bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengidentifikasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</li> <li>Mengawasi bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.</li> <li>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>160</b>	<p><b>Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit ikan di bidang perikanan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi data penyakit dan pengendali penyakit ikan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</li> </ol>

	<p>b. Mengklasifikasi data penyakit dan pengendali penyakit ikan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data bidang penyakit dan pengendali penyakit ikan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data penyakit dan pengendali penyakit ikan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi bidang penyakit dan pengendali penyakit ikan 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.</p>
<b>161</b>	<p><b>Pengawas Pupuk dan Pestisida</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data bidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi bidang pupuk dan pestisida 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.</p>
<b>162</b>	<p><b>Pengawas Tata Pertamanan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan tata pertamanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data tata pertamanan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data tata pertamanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data bidang tata pertamanan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data tata pertamanan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi bidang tata pertamanan 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.</p>
<b>163</b>	<p><b>Pengawas Tata Ruang</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data tata ruang sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data tata ruang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data bidang tata ruang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p>

	<p>d. Mengidentifikasi data tata ruang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi bidang tata ruang 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.</p>
<b>164</b>	<p><b>Pengawas Teknologi Informasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan di bidang teknologi informasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data bidang teknologi informasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data bidang teknologi informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data bidang teknologi informasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data bidang teknologi informasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi bidang teknologi informasi 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.</p>
<b>165</b>	<p><b>Pengawas Telekomunikasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan di bidang telekomunikasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data bidang telekomunikasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data bidang telekomunikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data bidang telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data bidang telekomunikasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi bidang telekomunikasi 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.</p>
<b>166</b>	<p><b>Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan menginventarisasi data usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Mengklasifikasi data usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.</p> <p>c. Mempelajari data bidang usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>d. Mengidentifikasi data bidang usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.</p> <p>e. Mengawasi bidang usaha operasi produksi dan pemasaran 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</p>

	<p>yang diharapkan.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>167</b>	<p><b>Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan evaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan mencatat hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;</li> <li>Mempelajari, memeriksa hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;</li> <li>Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>168</b>	<p><b>Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan uji coba di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan mencatat tugas dan jenis bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan bibit dan benih sesuai dengan kelompok / kategori / jenisnya untuk memudahkan pemilahan;</li> <li>Melakukan uji coba terhadap bibit dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui kualitasnya;</li> <li>Membuat laporan hasil uji coba kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>169</b>	<p><b>Penyidik</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan data penyidik dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</li> <li>Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan.</li> <li>Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>170</b>	<p><b>Penyuluh Bencana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang bencana;</li> <li>Mengolah bahan penyuluhan bencana menjadi materi;</li> </ol>

	<p>c. Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan bencana;  d. Mengevaluasi hasil penyuluhan bencana;  e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan bencana.</p>
<b>171</b>	<p><b>Penyuluh Kearsipan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan.  Uraian Tugas:  a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang kearsipan;  b. Mengolah bahan penyuluhan kearsipan menjadi materi;  c. Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan kearsipan;  d. Mengevaluasi hasil penyuluhan kearsipan;  e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan kearsipan.</p>
<b>172</b>	<p><b>Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.  Uraian Tugas:  a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang kesehatan dan pencegahan penyakit;  b. Mengolah bahan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit menjadi materi;  c. Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit;  d. Mengevaluasi hasil penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit;  e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit.</p>
<b>173</b>	<p><b>Penyuluh Koperasi</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi.  Uraian Tugas:  a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang koperasi;  b. Mengolah bahan penyuluhan koperasi;  c. Melaksanakan penyampaian materi koperasi;  d. Mengevaluasi hasil penyuluhan koperasi;  e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan koperasi.</p>
<b>174</b>	<p><b>Penyuluh Obat dan Makanan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan makanan.  Uraian Tugas:  a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang obat dan makanan;  b. Mengolah bahan penyuluhan obat dan makanan;  c. Melaksanakan penyampaian materi obat dan makanan;  d. Mengevaluasi hasil penyuluhan obat dan makanan;  e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan obat dan makanan.</p>
<b>175</b>	<p><b>Penyuluh Penanganan Masalah Sosial</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial.  Uraian Tugas:  a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang penanganan masalah sosial;  b. Mengolah bahan penyuluhan penanganan masalah sosial;  c. Melaksanakan penyampaian materi penanganan masalah sosial;  d. Mengevaluasi hasil penyuluhan penanganan masalah sosial;  e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan penanganan masalah sosial.</p>
<b>176</b>	<p><b>Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.  Uraian Tugas:  a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</p>

	<p>b. Mengolah bahan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</p> <p>c. Melaksanakan penyampaian materi peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</p> <p>d. Mengevaluasi hasil penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.</p>
<b>177</b>	<p><b>Penyuluh Perpustakaan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang perpustakaan;</p> <p>b. Mengolah bahan penyuluhan perpustakaan;</p> <p>c. Melaksanakan penyampaian materi perpustakaan;</p> <p>d. Mengevaluasi hasil penyuluhan perpustakaan;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan perpustakaan.</p>
<b>178</b>	<p><b>Penyuluh Tenaga Kerja</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang tenaga kerja;</p> <p>b. Mengolah bahan penyuluhan tenaga kerja;</p> <p>c. Melaksanakan penyampaian materi tenaga kerja;</p> <p>d. Mengevaluasi hasil penyuluhan tenaga kerja;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan tenaga kerja.</p>
<b>179</b>	<p><b>Penyusun Bahan Bantuan Hukum</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan bantuan hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan bantuan hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan bahan bantuan hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan bantuan hukum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum;</p> <p>f. Menyusun kembali bahan bantuan hukum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>180</b>	<p><b>Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p>

	<p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan bantuan hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi;</p> <p>f. Menyusun kembali bahan informasi, kebijakan, dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>181</b>	<p><b>Penyusun Bahan Kebijakan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan kebijakan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan kebijakan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan kebijakan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan kebijakan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan bahan kebijakan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan kebijakan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan kebijakan;</p> <p>f. Menyusun kembali bahan kebijakan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan kebijakan;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan kebijakan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>182</b>	<p><b>Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan bahan kesejahteraan keluarga.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan kesejahteraan keluarga sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kesejahteraan keluarga;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan kesejahteraan keluarga sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan kesejahteraan keluarga sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan kesejahteraan keluarga;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan bahan kesejahteraan keluarga sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan kesejahteraan keluarga dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan kesejahteraan keluarga;</p> <p>f. Menyusun kembali bahan kesejahteraan keluarga berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan</p>

	<p>bahan kesejahteraan keluarga;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan kesejahteraan keluarga sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>183</b>	<p><b>Penyusun Bahan Materi Penyuluhan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan materi penyuluhan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan materi penyuluhan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan materi penyuluhan;</li> <li>Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan materi penyuluhan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan materi penyuluhan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan materi penyuluhan;</li> <li>Menyusun konsep penyusunan bahan materi penyuluhan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>Mendiskusikan konsep penyusunan bahan materi penyuluhan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan materi penyuluhan;</li> <li>Menyusun kembali bahan materi penyuluhan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan materi penyuluhan;</li> <li>Mengevaluasi proses penyusunan bahan materi penyuluhan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>184</b>	<p><b>Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa bahan dan data pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana;</li> <li>Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan materi penyuluhan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana;</li> <li>Menyusun konsep penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>Mendiskusikan konsep penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana;</li> <li>Menyusun kembali pembinaan kesertaan keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana;</li> <li>Mengevaluasi proses penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>185</b>	<p><b>Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris</b></p>

	<p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan barang inventaris;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan barang inventaris sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan barang inventaris;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan kebutuhan barang inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>e. Mendiskusikan konsep penyusunan kebutuhan barang inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebutuhan barang inventaris;</li> <li>f. Menyusun kembali kebutuhan barang inventaris berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebutuhan barang inventaris;</li> <li>g. Mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>186</b>	<p><b>Penyusun Penelitian dan Pengembangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan penelitian dan pengembangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penelitian dan pengembangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan penelitian dan pengembangan;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data penelitian dan pengembangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penelitian dan pengembangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan penelitian dan pengembangan;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan penelitian dan pengembangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>e. Mendiskusikan konsep penyusunan penelitian dan pengembangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan penelitian dan pengembangan;</li> <li>f. Menyusun kembali penelitian dan pengembangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan penelitian dan pengembangan;</li> <li>g. Mengevaluasi proses penyusunan penelitian dan pengembangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>187</b>	<p><b>Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program</li> </ol>

	<p>anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan;</p> <p>f. Menyusun kembali program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>188</b>	<p><b>Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan program keselamatan angkutan jalan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program keselamatan angkutan jalan;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program keselamatan angkutan jalan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program keselamatan angkutan jalan;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan program keselamatan angkutan jalan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program keselamatan angkutan jalan;</p> <p>f. Menyusun kembali program keselamatan angkutan jalan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program keselamatan angkutan jalan;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>189</b>	<p><b>Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan di bidang program pengawasan kesejahteraan rakyat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program pengawasan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program pengawasan kesejahteraan rakyat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program pengawasan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p>

	<p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat;</p> <p>f. Menyusun kembali program pengawasan kesejahteraan rakyat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan program pengawasan kesejahteraan rakyat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>190</b>	<p><b>Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan program di bidang pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup;</p> <p>f. Menyusun kembali program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>191</b>	<p><b>Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk</p>

	<p>tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program pengawasan pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal;</p> <p>f. Menyusun kembali program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>192</b>	<p><b>Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Kependidikan</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>f. Menyusun kembali program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>193</b>	<p><b>Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya</b> Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan di bidang program penulisan sejarah dan nilai budaya. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program penulisan sejarah dan nilai budaya sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program penulisan sejarah dan nilai budaya;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program penulisan sejarah dan nilai budaya sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program penulisan sejarah dan nilai budaya sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program penulisan sejarah dan nilai budaya;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan program penulisan sejarah dan nilai budaya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya</p>

	<p>sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan program penulisan sejarah dan nilai budaya dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan penulisan sejarah dan nilai budaya;</p> <p>f. Menyusun kembali program penulisan sejarah dan nilai budaya berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program penulisan sejarah dan nilai budaya;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan penulisan sejarah dan nilai budaya sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>194</b>	<p><b>Penyusun Program Perencanaan Diklat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program perencanaan diklat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program perencanaan diklat;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program perencanaan diklat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program perencanaan diklat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program perencanaan diklat;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan program perencanaan diklat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan program perencanaan diklat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program perencanaan diklat;</p> <p>f. Menyusun kembali program perencanaan diklat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program perencanaan diklat;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan perencanaan diklat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>195</b>	<p><b>Penyusun Rekayasa Lalu Lintas</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan rekayasa lalu lintas.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data lalu lintas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rekayasa lalu lintas;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data lalu lintas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan lalu lintas sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rekayasa lalu lintas;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan rekayasa lalu lintas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rekayasa lalu lintas dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rekayasa lalu lintas;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan rekayasa lalu lintas berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rekayasa lalu lintas;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan rekayasa lalu lintas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>196</b>	<p><b>Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri</b></p>

	<p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan rencana bimbingan teknis di bidang industri.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana bimbingan teknis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis di bidang industri;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana bimbingan teknis industri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana bimbingan teknis industri sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis ;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan rencana bimbingan teknis industri sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bimbingan teknis industri dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bimbingan teknis industri;</li> <li>f. Menyusun kembali penyusunan rencana bimbingan teknis industri berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bimbingan teknis industri;</li> <li>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bimbingan teknis industri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>197</b>	<p><b>Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rekayasa lalu lintas;</li> <li>f. Menyusun kembali penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang;</li> <li>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>198</b>	<p><b>Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan logistik sesuai</li> </ol>

	<p>prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan logistik;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan rencana kebutuhan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan logistik;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>199</b>	<p><b>Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>200</b>	<p><b>Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p>

	<p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>201</b>	<p><b>Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>202</b>	<p><b>Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan di bidang perpustakaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p>

	<p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>203</b>	<p><b>Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang kelembagaan pasar hasil perikanan.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kelembagaan pasar hasil perikanan;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>204</b>	<p><b>Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kerja sekretariat daerah.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kerja sekretariat daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kerja sekretariat daerah;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kerja sekretariat daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kerja sekretariat daerah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kerja sekretariat daerah;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan rencana kerja sekretariat daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerja sekretariat daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerja sekretariat daerah;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan rencana kerja sekretariat daerah</p>

	<p>berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja sekretariat daerah;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sekretariat daerah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>205</b>	<p><b>Penyusun Rencana Mutasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana mutasi;</li> <li>Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana mutasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana mutasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana mutasi;</li> <li>Menyusun konsep penyusunan rencana mutasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>Mendiskusikan konsep penyusunan rencana mutasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana mutasi;</li> <li>Menyusun kembali penyusunan rencana mutasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana mutasi;</li> <li>Mengevaluasi proses penyusunan rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>206</b>	<p><b>Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang pemanfaatan jenis ikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pemanfaatan jenis ikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pemanfaatan jenis ikan;</li> <li>Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pemanfaatan jenis ikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pemanfaatan jenis ikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pemanfaatan jenis ikan;</li> <li>Menyusun konsep penyusunan rencana pemanfaatan jenis ikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pemanfaatan jenis ikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pemanfaatan jenis ikan;</li> <li>Menyusun kembali penyusunan rencana pemanfaatan jenis ikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pemanfaatan jenis ikan;</li> <li>Mengevaluasi proses penyusunan rencana pemanfaatan jenis ikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>207</b>	<p><b>Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>

	<p>Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah;</li> <li>f. Menyusun kembali penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah;</li> <li>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>208</b>	<p><b>Penyusun Rencana Promosi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana promosi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana promosi;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana promosi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> <li>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana promosi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana rencana promosi;</li> <li>d. Menyusun konsep penyusunan rencana promosi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</li> <li>e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana promosi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana promosi;</li> <li>f. Menyusun kembali penyusunan rencana promosi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana promosi;</li> <li>g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana promosi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</li> <li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>209</b>	<p><b>Penyusun Risalah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data risalah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</li> </ol>

	<p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan risalah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan risalah;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan risalah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan risalah;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>210</b>	<p><b>Penyusun Teknis Usaha Budidaya</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data usaha budidaya sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan teknis usaha budidaya;</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data usaha budidaya sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan usaha budidaya sesuai prosedur dalam rangka penyusunan teknis usaha budidaya;</p> <p>d. Menyusun konsep penyusunan teknis usaha budidaya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. Mendiskusikan konsep penyusunan teknis usaha budidaya dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan usaha budidaya;</p> <p>f. Menyusun kembali penyusunan teknis usaha budidaya berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan teknis usaha budidaya;</p> <p>g. Mengevaluasi proses penyusunan teknis usaha budidaya sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>211</b>	<p><b>Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja perancang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan kebijakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil kajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan kebijakan pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>212</b>	<p><b>Perancang Promosi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi.</p> <p>Uraian Tugas:</p>

	<p>a. Menyusun bahan-bahan kerja perancang promosi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang promosi agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan promosi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil kajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan promosi untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>213</b>	<p><b>Perancang Sistem Informasi Kepegawaian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyusun bahan-bahan kerja perancang sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang sistem informasi kepegawaian agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan sistem informasi kepegawaian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d. Menyusun laporan berdasarkan hasil kajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan sistem informasi kepegawaian untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. Menyusun saran/rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
<b>214</b>	<p><b>Pengelola Data</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan bidang pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang pengelolaan data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p>
<b>215</b>	<p><b>Pengelola Adat dan Kesenian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang adat dan kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan bidang adat dan kesenian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang adat dan kesenian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>

	<p>dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>216</b>	<p><b>Pengelola Akuntansi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan bidang akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja bidang akuntansi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>217</b>	<p><b>Pengelola Alat dan Mesin Pertanian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan alat dan mesin pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja alat dan mesin pertanian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>218</b>	<p><b>Pengelola Bahan Perencanaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan alat dan mesin pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja alat dan mesin pertanian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>219</b>	<p><b>Pengelola Bahan Pustaka</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan:</p>

	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan alat dan mesin pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja alat dan mesin pertanian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>220</b>	<p><b>Pengelola Bantuan Keagamaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan keagamaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang bantuan keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan alat bantuan keagamaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja bantuan keagamaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>221</b>	<p><b>Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang bantuan sosial dan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan alat bantuan sosial dan hibah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja bantuan sosial dan hibah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>222</b>	<p><b>Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan alat budidaya dan pengembangan perkebunan</li> </ol>

	<p>dan kehutanan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>223</b>	<p><b>Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan alat budidaya dan pengembangan tanaman pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja budidaya dan pengembangan tanaman pangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>224</b>	<p><b>Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan alat budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>225</b>	<p><b>Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data administrasi dan verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan data administrasi dan verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data administrasi</p>

	<p>dan verifikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>226</b>	<p><b>Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data belanja dan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data belanja dan laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data belanja dan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>227</b>	<p><b>Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data cagar budaya dan koleksi museum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>228</b>	<p><b>Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara</li> </ol>

	<p>terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>229</b>	<p><b>Pengelola Data Kelembagaan Benih</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data kelembagaan benih di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data kelembagaan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data kelembagaan benih sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data kelembagaan benih, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>230</b>	<p><b>Pengelola Data Keuangan Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keuangan daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data keuangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data keuangan daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>231</b>	<p><b>Pengelola Data Laporan dan Pengaduan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data keuangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data keuangan daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>232</b>	<p><b>Pengelola Data Nilai Budaya</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang</p>

	<p>nilai budaya.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data nilai budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data nilai budaya sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data nilai budaya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>233</b>	<p><b>Pengelola Data Partisipasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data partisipasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data partisipasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data partisipasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data partisipasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>234</b>	<p><b>Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelola data pelaksanaan program dan anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>235</b>	<p><b>Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai</li> </ol>

	<p>dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pemberdayaan ekonomi keluarga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>236</b>	<p><b>Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>237</b>	<p><b>Pengelola Data Pengendalian Masyarakat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data pengendalian masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan data pengendalian masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengendalian masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>238</b>	<p><b>Pengelola Data Statistik</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan data statistik sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja statistik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara</p>

	<p>terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>239</b>	<p><b>Pengelola Data Tenaga Kependidikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang data tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan data tenaga kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja tenaga kependidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>240</b>	<p><b>Pengelola Disiplin Pegawai</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan disiplin pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja disiplin pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>241</b>	<p><b>Pengelola Distribusi dan Pemasaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang distribusi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan distribusi dan pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja distribusi dan pemasaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>242</b>	<p><b>Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum.</p>

	<p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang dokumen dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan dokumen dan informasi hukum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja dokumen dan informasi hukum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>243</b>	<p><b>Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>244</b>	<p><b>Pengelola Dokumen Perizinan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan dokumen perizinan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja dokumen perizinan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>245</b>	<p><b>Pengelola Dokumentasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> </ol>

	<p>b. Melakukan pengecekan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja dokumentasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>246</b>	<p><b>Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja formasi dan pengadaan pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>247</b>	<p><b>Pengelola Gaji</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>248</b>	<p><b>Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan hubungan kerja sama usaha di bidang industri.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan hubungan kerja sama usaha di bidang industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang hubungan kerja sama usaha di bidang industri, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja hubungan kerja sama usaha di bidang industri, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara</p>

	<p>terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>249</b>	<p><b>Pengelola Informasi Kepariwisata</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan informasi kepariwisataan di bidang pariwisata.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang informasi kepariwisataan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja informasi kepariwisataan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>250</b>	<p><b>Pengelola Informasi Kerjasama</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan informasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang informasi kerjasama, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja informasi kerjasama, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>251</b>	<p><b>Pengelola Informasi Lingkungan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan informasi lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang informasi lingkungan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja informasi lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>252</b>	<p><b>Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan jasa</li> </ol>

	<p>pangkalan pendaratan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang jasa pangkalan pendaratan ikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja jasa pangkalan pendaratan ikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>253</b>	<p><b>Pengelola Keamanan dan Ketertiban</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang keamanan dan ketertiban, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>254</b>	<p><b>Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah di bidang pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>255</b>	<p><b>Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi di bidang koperasi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang kelembagaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang kelembagaan koperasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja kelembagaan koperasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>

	<p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>256</b>	<p><b>Pengelola Kefarmasian</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang kefarmasian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja kefarmasian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>257</b>	<p><b>Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang survei dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang survei dan perencanaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja survei dan perencanaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>258</b>	<p><b>Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang kekayaan desa dan administrasi desa, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja kekayaan desa dan administrasi desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>259</b>	<p><b>Pengelola Kepegawaian</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.</p>

	<p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang kepegawaian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>260</b>	<p><b>Pengelola Keperawatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang keperawatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja keperawatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>261</b>	<p><b>Pengelola Kerjasama Penanaman Modal</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama penanaman modal di bidang penanaman modal.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang kerjasama penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang kerjasama penanaman modal, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja kerjasama penanaman modal, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>262</b>	<p><b>Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> </ol>

	<p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>263</b>	<p><b>Pengelola Kesejahteraan Sosial</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang kesejahteraan sosial, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja kesejahteraan sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>264</b>	<p><b>Pengelola Ketahanan Pangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang ketahanan pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja ketahanan pangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>265</b>	<p><b>Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja ketersediaan dan kerawanan pangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>266</b>	<p><b>Pengelola Keuangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang</p>

	<p>keuangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang keuangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>267</b>	<p><b>Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>268</b>	<p><b>Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>269</b>	<p><b>Pengelola Limbah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan limbah di bidang industri.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> </ol>

	<p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang limbah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja limbah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>270</b>	<p><b>Pengelola Lingkungan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang lingkungan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>271</b>	<p><b>Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>272</b>	<p><b>Pengelola Mutasi Penduduk</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan mutasi penduduk.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang mutasi penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang mutasi penduduk, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja mutasi penduduk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara</p>

	<p>terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>273</b>	<p><b>Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang obat dan alat-alat kesehatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja obat dan alat-alat kesehatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>274</b>	<p><b>Pengelola Pameran dan Peragaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pameran dan peragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pameran dan peragaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pameran dan peragaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>275</b>	<p><b>Pengelola Perpustakaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perpustakaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>276</b>	<p><b>Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil</p>

	<p>perikanan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>277</b>	<p><b>Pengelola Pelayanan Kesehatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pelayanan kesehatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pelayanan kesehatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>278</b>	<p><b>Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>279</b>	<p><b>Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pemanfaatan barang milik</li> </ol>

	<p>daerah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pemanfaatan barang milik daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>280</b>	<p><b>Pengelola Pemasaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pemasaran, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pemasaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>281</b>	<p><b>Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pembangunan dan pemeliharaan jembatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>282</b>	<p><b>Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pembangunan dan peningkatan jalan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pembangunan dan peningkatan jalan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

	<p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>283</b>	<p><b>Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pemberantasan penyakit menular langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pemberantasan penyakit menular langsung, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pemberantasan penyakit menular langsung, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>284</b>	<p><b>Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pemberdayaan lembaga sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pemberdayaan lembaga sosial, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pemberdayaan lembaga sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>285</b>	<p><b>Pengelola Pemberdayaan Masyarakat</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pemberdayaan masyarakat, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>286</b>	<p><b>Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.  Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan</li> </ol>

	<p>yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>287</b>	<p><b>Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak .</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>288</b>	<p><b>Pengelola Pembinaan Pembangunan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>289</b>	<p><b>Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan</p>

	<p>dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>290</b>	<p><b>Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>291</b>	<p><b>Pengelola Pemeliharaan Jalan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengelolaan pemeliharaan jalan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pemeliharaan jalan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>292</b>	<p><b>Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar</p>

	<p>tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>293</b>	<p><b>Pengelola Penagihan dan Pengawasan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penagihan dan pengawasan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan penagihan dan pengawasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>294</b>	<p><b>Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penataan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penataan sarana dan prasarana, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan penataan sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>295</b>	<p><b>Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>

<p><b>296</b></p>	<p><b>Pengelola Pendapatan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.  Uraian Tugas:  a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pendapatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pendapatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<p><b>297</b></p>	<p><b>Pengelola Penelitian</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian.  Uraian Tugas:  a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penelitian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan penelitian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<p><b>298</b></p>	<p><b>Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi.  Uraian Tugas:  a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengamatan penyakit dan imunisasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<p><b>299</b></p>	<p><b>Pengelola Penganekaragaman Pangan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan penganekaragaman pangan di bidang pertanian.  Uraian Tugas:  a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penganekaragaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penganekaragaman pangan,</p>

	<p>agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>300</b>	<p><b>Pengelola Pengawasan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengawasan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pengawasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>301</b>	<p><b>Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengawasan pembudidayaan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengawasan pembudidayaan ikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>302</b>	<p><b>Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengawasan penangkapan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengawasan penangkapan ikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan pengawasan penangkapan ikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan</p>

	ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
<b>303</b>	<p><b>Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>304</b>	<p><b>Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengembangan dan pembinaan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengembangan dan pembinaan usaha, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengembangan dan pembinaan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>305</b>	<p><b>Pengelola Pengembangan Karir</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengembangan karir, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengembangan karir, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>306</b>	<p><b>Pengelola Pengendalian dan Operasional</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian dan operasional di bidang</p>

	<p>pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengendalian dan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengendalian dan operasional, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengendalian dan operasional, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>307</b>	<p><b>Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>308</b>	<p><b>Pengelola Pengujian Kendaraan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang pengujian kendaraan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengujian kendaraan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>309</b>	<p><b>Pengelola Penyakit Tidak Menular</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penyakit tidak menular, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> </ol>

	<p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja penyakit tidak menular, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>310</b>	<p><b>Pengelola Penyehatan Lingkungan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penyehatan lingkungan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja penyehatan lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>311</b>	<p><b>Pengelola Penyelenggaraan Diklat</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penyelenggaraan diklat, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja penyelenggaraan diklat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>312</b>	<p><b>Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan.  Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang penyelesaian hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang penyelesaian hasil pengawasan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja penyelesaian hasil pengawasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>

<p><b>313</b></p>	<p><b>Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan.  Uraian Tugas:  a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perbendaharaan dan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perbendaharaan dan pelayanan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  c. Melaksanakan dan mengelola program kerja perbendaharaan dan pelayanan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<p><b>314</b></p>	<p><b>Pengelola Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor.  Uraian Tugas:  a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  c. Melaksanakan dan mengelola program kerja perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<p><b>315</b></p>	<p><b>Pengelola Perizinan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan.  Uraian Tugas:  a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perizinan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  c. Melaksanakan dan mengelola program kerja perizinan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<p><b>316</b></p>	<p><b>Pengelola Perizinan Angkutan Jalan</b>  Ikhtisar Jabatan:  Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan.  Uraian Tugas:  a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perizinan angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar</p>

	<p>dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perizinan angkutan jalan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja perizinan angkutan jalan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>317</b>	<p><b>Pengelola Perjalanan Dinas</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perjalanan dinas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja perjalanan dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>318</b>	<p><b>Pengelola Perkebunan dan Kehutanan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perkebunan dan kehutanan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perkebunan dan kehutanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perkebunan dan kehutanan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja perkebunan dan kehutanan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>319</b>	<p><b>Pengelola Perlindungan Sosial</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perlindungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perlindungan sosial, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja perlindungan sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

	e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
<b>320</b>	<p><b>Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan tanaman pangan di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang perlindungan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang perlindungan tanaman pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja perlindungan tanaman pangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>321</b>	<p><b>Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan sesuai dengan bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>322</b>	<p><b>Pengelola Perpustakaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>323</b>	<p><b>Pengelola Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup.</p>

	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>324</b>	<p><b>Pengelola Perumahan dan Permukiman</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan perumahan dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan perumahan dan permukiman sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja perumahan dan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>325</b>	<p><b>Pengelola Peternakan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang peternakan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang peternakan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>326</b>	<p><b>Pengelola Pola Pangan Harapan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan pola pangan harapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan pola pangan harapan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pola pangan harapan, sesuai</li> </ol>

	<p>dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>327</b>	<p><b>Pengelola Program dan Kegiatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>328</b>	<p><b>Pengelola Program Gizi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang program gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang program gizi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang program gizi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>329</b>	<p><b>Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara</p>

	<p>terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>330</b>	<p><b>Pengelola Program Kesehatan Keluarga</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang program kesehatan keluarga sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang program kesehatan keluarga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>331</b>	<p><b>Pengelola Program Penyuluhan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan di bidang pertanian, perkebunan, atau peternakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang penyuluhan pertanian, perkebunan, atau peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang program penyuluhan pertanian, perkebunan, atau peternakan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang penyuluhan pertanian, perkebunan, atau peternakan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>332</b>	<p><b>Pengelola Promosi dan Informasi Wisata</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang promosi dan informasi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang promosi dan informasi wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang promosi dan informasi wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan</li> </ol>

	ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
<b>333</b>	<p><b>Pengelola Pustaka Elektronik</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan pustaka elektronik di bidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan pustaka elektronik di bidang perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pustaka elektronik di bidang perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>334</b>	<p><b>Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>335</b>	<p><b>Pengelola Rehabilitasi Sosial</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan rehabilitasi sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan rehabilitasi sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja rehabilitasi sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>336</b>	<p><b>Pengelola Rekayasa Lalu Lintas</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan</li> </ol>

	<p>rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan rekayasa lalu lintas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja rekayasa lalu lintas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>337</b>	<p><b>Pengelola Rencana Pemerintahan Umum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang rencana pemerintahan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang rencana pemerintahan umum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang rencana pemerintahan umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>338</b>	<p><b>Pengelola Rencana Pendidikan dan Kebudayaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan rencana pendidikan dan kebudayaan di bidang pendidikan</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan pendidikan dan kebudayaan di bidang pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan pendidikan dan kebudayaan di bidang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja pendidikan dan kebudayaan di bidang pendidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>339</b>	<p><b>Pengelola Rumah Potong Hewan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan rumah potong hewan di bidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan rumah potong hewan di bidang peternakan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat</p>

	<p>kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja rumah potong hewan di bidang peternakan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>340</b>	<p><b>Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>341</b>	<p><b>Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>342</b>	<p><b>Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, sesuai dengan prosedur dan ketentuan</p>

	<p>yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>343</b>	<p><b>Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>344</b>	<p><b>Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang sarana kesehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang sarana kesehatan lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang sarana kesehatan lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>345</b>	<p><b>Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara</p>

	<p>terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>346</b>	<p><b>Pengelola Sarana Wisata</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang sarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang sarana wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerjadi bidang sarana wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>348</b>	<p><b>Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerjadi bidang sistem informasi administrasi kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>349</b>	<p><b>Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>

350	<p><b>Pengelola Situs atau Web</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang situs atau web sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerjadi bidang situs atau web, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yangberlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
351	<p><b>Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerjadi bidang sumber pendapatan asli daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yangberlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
352	<p><b>Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja tanaman pangan dan hortikultura, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yangberlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
353	<p><b>Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang dan tata guna bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang</p>

	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan tata ruang dan tata guna bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan bahan tata ruang dan tata guna bangunan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja bahan tata ruang dan tata guna bangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>354</b>	<p><b>Pengelola Teknologi Perbenihan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan teknologi perbenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan teknologi perbenihan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerjateknologi perbenihan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>355</b>	<p><b>Pengelola Terminal</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan terminal sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerja pengelolaan terminal, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ol>
<b>356</b>	<p><b>Pengelola TV dan Radio</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang TV dan radio.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang TV dan radio sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Melakukan pengecekan di bidang TV dan radio sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Melaksanakan dan mengelola program kerjadi bidang TV dan radio, sesuai</li> </ol>

	<p>dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>357</b>	<p><b>Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan rencana program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melakukan pengecekan di bidang pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Melaksanakan dan mengelola program kerja di bidang pariwisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</p>
<b>358</b>	<p><b>Pengolah Data</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>b. Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bahan data;</p> <p>c. Mengolah bahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Membuat rekapitulasi data berdasarkan jenis bahan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;</p> <p>e. Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>359</b>	<p><b>Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan perencanaan di bidang tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja;</p> <p>c. Mengolah bahan perencanaan di bidang tenaga kerja sesuai dengan</p>

	<p>prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bahan perencanaan di bidang tenaga kerja yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan perencanaan di bidang tenaga kerja yang akan diolah;</p> <p>e. Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja secara periodik sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja dalam bentuk yang telah ditetapkansebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>360</b>	<p><b>Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>b. Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang rencana penanggulangan bencana;</p> <p>c. Mengolah bidang rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang rencana penanggulangan bencana yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang rencana penanggulangan bencana yang akan diolah;</p> <p>e. Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan bidang rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkansebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>361</b>	<p><b>Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang data administrasi pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>b. Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang data administrasi pemeriksaan;</p> <p>c. Mengolah bidang data administrasi pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang data administrasi pemeriksaan yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang data administrasi pemeriksaan yang akan diolah;</p> <p>e. Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang data administrasi pemeriksaan secara periodik sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan bidang data administrasi pemeriksaan dalam</p>

	<p>bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>362</b>	<p><b>Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan di bidang keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan;</li> <li>Mengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;</li> <li>Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</li> <li>Mengolah dan menyajikan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>363</b>	<p><b>Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kebijakan klasifikasi barang.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang data kebijakan klasifikasi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang data kebijakan klasifikasi barang;</li> <li>Mengolah bidang data kebijakan klasifikasi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang data kebijakan klasifikasi barang yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang data kebijakan klasifikasi barang yang akan diolah;</li> <li>Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang data kebijakan klasifikasi barang secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</li> <li>Mengolah dan menyajikan bidang data kebijakan klasifikasi barang dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>364</b>	<p><b>Pengolah Data Kelembagaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan.</p>

	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang data kelembagaan;</li> <li>Mengolah bidang data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang data kelembagaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang data kelembagaan yang akan diolah;</li> <li>Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang data kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</li> <li>Mengolah dan menyajikan bidang data kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>365</b>	<p><b>Pengolah Data Laporan Kas</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan kas.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang data laporan kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang data laporan kas;</li> <li>Mengolah bidang data laporan kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang data laporan kas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang data laporan kas yang akan diolah;</li> <li>Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang data laporan kas secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</li> <li>Mengolah dan menyajikan bidang data laporan kas dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>366</b>	<p><b>Pengolah Data Pelayanan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang data pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang data pelayanan;</li> <li>Mengolah bidang data pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang data pelayanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk</li> </ol>

	<p>mengetahui volume dan jenis bidang data pelayanan yang akan diolah;</p> <p>e. Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang data pelayanan secara periodik sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan bidang data pelayanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>367</b>	<p><b>Pengolah Data Pendataan, Pemetaan, dan Penilaian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pengolahan data pendataan, pemetaan, dan penilaian di bidang keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pendataan, pemetaan, dan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pendataan, pemetaan, dan penilaian;</p> <p>c. Mengolah data pendataan, pemetaan, dan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pendataan, pemetaan, dan penilaian yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pendataan, pemetaan, dan penilaian yang akan diolah;</p> <p>e. Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan data pendataan, pemetaan, dan penilaian secara periodik sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan data pendataan, pemetaan, dan penilaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>368</b>	<p><b>Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang penyidikan dan barang hasil penindakan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang penyidikan dan barang hasil penindakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>b. Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang penyidikan dan barang hasil penindakan;</p> <p>c. Mengolah bidang penyidikan dan barang hasil penindakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang penyidikan dan barang hasil penindakan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang penyidikan dan barang hasil penindakan yang akan diolah;</p> <p>e. Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang penyidikan dan barang hasil penindakan secara periodik sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan bidang penyidikan dan barang hasil penindakan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan</p>

	<p>evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>369</b>	<p><b>Pengolah Data Perbendaharaan</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang data perbendaharaan;</li> <li>Mengolah bidang data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang data perbendaharaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang data perbendaharaan yang akan diolah;</li> <li>Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang data perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</li> <li>Mengolah dan menyajikan bidang data perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>370</b>	<p><b>Pengolah Data Sistem Akuntansi</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi instansi.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang data sistem akuntansi instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang data sistem akuntansi instansi;</li> <li>Mengolah bidang data sistem akuntansi instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang data sistem akuntansi instansi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang data sistem akuntansi instansi yang akan diolah;</li> <li>Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang data sistem akuntansi instansi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</li> <li>Mengolah dan menyajikan bidang data sistem akuntansi instansi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</li> <li>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>371</b>	<p><b>Pengolah Informasi dan Komunikasi</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang informasi dan komunikasi.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bidang informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> </ol>

	<p>b. Melakukan pengecekan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bidang informasi dan komunikasi;</p> <p>c. Mengolah bidang informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang informasi dan komunikasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bidang informasi dan komunikasi yang akan diolah;</p> <p>e. Melakukan identifikasi perkembangan dan permasalahan bidang informasi dan komunikasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</p> <p>f. Mengolah dan menyajikan bidang informasi dan komunikasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>372</b>	<p><b>Pranata Alat Persandian</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan alat persandian.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan alat persandian;</li> <li>mengolah bahan alat persandian;</li> <li>melaksanakan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan data;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>373</b>	<p><b>Pranata Barang dan Jasa</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir bahan pengelolaan dan penyusunan laporan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>Membuat kelengkapan SPP Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>Membuat kelengkapan SPJ Pengadaan Barang / Jasa;</li> <li>Mencatat dan membuat administrasi Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>374</b>	<p><b>Pranata Kearsipan</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan kearsipan;</li> <li>mengolah bahan kearsipan;</li> <li>melaksanakan pelayanan kepada arsiparis;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>375</b>	<p><b>Pranata Koperasi</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan di bidang koperasi;</li> <li>mengolah bahan koperasi;</li> <li>melaksanakan pelayanan kepada anggota koperasi;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>376</b>	<p><b>Pranata Laboratorium Kearsipan</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja</p>

	<p>di bidang laboratorium kearsipan.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan laboratorium kearsipan ;</li> <li>mengolah bahan laboratorium kearsipan ;</li> <li>melaksanakan pelayanan kepada pengguna laboratorium kearsipan ;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>377</b>	<p><b>Pranata Pemadam Kebakaran</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan Pemadam Kebakaran;</li> <li>mengolah bahan Pemadam Kebakaran;</li> <li>melaksanakan pelayanan kepada Pemadaman Kebakaran;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas</li> </ol>
<b>378</b>	<p><b>Pranata Penilaian Kompetensi</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang assesment center.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan penilaian kompetensi;</li> <li>mengolah bahan penilaian kompetensi;</li> <li>melaksanakan pelayanan di bidang assesment center;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas</li> </ol>
<b>379</b>	<p><b>Pranata Reproduksi Arsip</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang reproduksi kearsipan.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan reproduksi kearsipan;</li> <li>mengolah bahan reproduksi kearsipan;</li> <li>melaksanakan pelayanan bidang reproduksi kearsipan;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas</li> </ol>
<b>380</b>	<p><b>Pranata Restorasi Arsip</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan restorasi arsip;</li> <li>mengolah bahan restorasi arsip;</li> <li>melaksanakan pelayanan bidang restorasi arsip;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>381</b>	<p><b>Pranata Sarana dan Prasarana Diklat</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengaturan sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat dan siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.  Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan sarana prasarana diklat;</li> <li>mengolah bahan sarana prasarana diklat;</li> <li>melaksanakan pelayanan bidang sarana prasarana diklat;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>382</b>	<p><b>Sekretaris</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.  Uraian Tugas :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima, menghimpun dan menelaah naskah dinas surat masuk dan surat keluar terkait pimpinan guna kelancaran tugas;</li> <li>b. Menyiapkan data, bahan, kebutuhan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>c. Mengatur jadwal pimpinan sesuai dengan urutan waktu dan skala prioritas guna kelancaran tugas;</li> <li>d. Mendampingi pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan pimpinan guna kelancaran tugas;</li> <li>e. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan yang sudah dijadwalkan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>f. Membuat laporan evaluasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan berikutnya.</li> </ul>
<b>383</b>	<p><b>Verifikator Anggaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggaran</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</li> <li>c. Memantau, anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan prosedur</li> <li>d. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ul>
<b>384</b>	<p><b>Verifikator Data Laporan Keuangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data laporan keuangan</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data data laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</li> <li>c. Memantau, data laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan prosedur</li> <li>d. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ul>
<b>385</b>	<p><b>Verifikator Medis</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bidang medis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bidang medis</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data bidang medis sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</li> <li>c. Memantau, bidang medis sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan prosedur</li> <li>d. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.</li> </ul>
<b>386</b>	<p><b>Juru Pungut Kebersihan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan. Kebersihan.</p> <p>Uraian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja penagihan kebersihan guna</li> </ul>

	<p>kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>b. Melakukan pungutan dan menerima uang pungutan kebersihan sesuai dengan pedoman yang berlaku</p> <p>c. Menyetorkan uang pungutan kebersihan sebagai wujud akuntabilitas</p> <p>d. Mencatat dan mendokumentasikan hasil pungutan kebersihan guna tertib administrasi</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>387</b>	<p><b>Juru Pungut Retribusi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja penagihan retribusi guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>b. Melakukan pungutan dan menerima uang pungutan retribusi sesuai dengan pedoman yang berlaku</p> <p>c. Menyetorkan uang pungutan retribusi sebagai wujud akuntabilitas</p> <p>d. Mencatat dan mendokumentasikan hasil pungutan retribusi guna tertib administrasi</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>388</b>	<p><b>Juru Survei Permukiman Perumahan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan. Uraian Tugas:</p> <p>a. Menyiapkan pengawasan kegiatan terkait sarana dan prasarana permukiman perumahan terutama jalan, jembatan dan drainase permukiman perumahan</p> <p>b. Menerima bahan sarana dan prasarana jalan, jembatan dan drainase permukiman perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja</p> <p>c. Menyerahkan data permukiman perumahan yang akan diserahkan sarana, prasarana dan utilitas perumahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>d. Memeriksa data sarana, prasarana dan utilitas perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>389</b>	<p><b>Komandan Petugas Keamanan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi Keamanan. Uraian Tugas :</p> <p>a. Membuat rencana kerja serta rencana kegiatan regu piket Operasional dan Pengendalian</p> <p>b. Melaksanakan Piket penjagaan Pendopo Kabupaten dan Rumah Dinas Wakil Bupati sesuai dengan SOP agar tercipta keamanan dan ketertiban</p> <p>c. Melaksanakan pengawalan kepala Daerah atau Tamu Penting sesuai dengan SOP agar kegiatan kepala daerah lancar dan aman</p> <p>d. Melaksanakan Patroli Wilayah sesuai dengan SOP agar tercipta keamanan dan ketentraman masyarakat</p> <p>e. Melaksanakan Penertiban PKL, PGOT, PSK, Bangunan Liar, sesuai dengan SOP agar tercipta ketertiban di lingkungan masyarakat</p> <p>f. Melaksanakan pengamanan Unjuk Rasa, Hari Besar Agama, Hari Besar Nasional, pengamanan daerah Bencana/ kebakaran sesuai SOP agar kondusif, aman dan tertib</p> <p>g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan regu</p> <p>h. Membuat laporan sesuai prosedur untuk akuntabilitas pelaksanaan tugas.</p>
<b>390</b>	<p><b>Operator Alat Berat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alatBerat.</p>

	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari program kerja dan bahan kerja bidang pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan penyiapan alat bidang pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan pemeriksaan bidang pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat sesuai pedoman atau peraturan yang berlaku</li> <li>Melaksanakan program kerja di bidang kelengkapan dan pengoperasian alat berat sesuai peraturan yang ada.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>391</b>	<p><b>Operator Radio</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengoperasian peralatan audio atau soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer radio.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari program kerja dan bahan kerja bidang pengoperasian peralatan audio atau soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer radio sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan penyiapan alat bidang pengoperasian peralatan audio atau soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer radio sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan pemeriksaan bidang pengoperasian peralatan audio atau soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer radio sesuai pedoman atau peraturan yang berlaku</li> <li>Melaksanakan program kerja di bidang pengoperasian peralatan audio atau soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer radio sesuai peraturan yang ada.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>392</b>	<p><b>Operator Sandi dan Telekomunikasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari program kerja dan bahan kerja bidang persandian dan telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan penyiapan alat bidang persandian dan telekomunikasisesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan pemeriksaan persandian dan telekomunikasi sesuai pedoman atau peraturan yang berlaku</li> <li>Melaksanakan program kerja di bidang persandian dan telekomunikasisesuai peraturan yang ada.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>393</b>	<p><b>Operator Telekomunikasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeriksaan peralatan Telekomunikasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari program kerja dan bahan kerja bidang telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan penyiapan alat bidang telekomunikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan pemeriksaan bidang telekomunikasi sesuai pedoman atau peraturan yang berlaku</li> <li>Melaksanakan program kerja di bidang telekomunikasi sesuai peraturan yang ada.</li> </ol>

	e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
<b>394</b>	<p><b>Pemandu Museum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang museum kepada pengunjung.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari program kerja dan bahan kerja bidang museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan penyiapan bahan/materi, alat dan perlengkapan pemandu museum lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang museum sesuai pedoman atau peraturan yang berlaku</li> <li>Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan museum sesuai prosedur yang ada.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>395</b>	<p><b>Pemandu Wisata</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari program kerja dan bahan kerja bidang wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan penyiapan bahan/materi, alat dan perlengkapan pemandu museum lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>Melaksanakan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang museum sesuai pedoman atau peraturan yang berlaku</li> <li>Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan museum sesuai prosedur yang ada.</li> </ol> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>396</b>	<p><b>Pemelihara Bangunan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa data bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.</li> <li>Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bangunan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.</li> <li>Melaksanakan pemeliharaan bangunan sesuai prosedur agar bangunan terpelihara dengan baik.</li> <li>Mencatat bangunan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang yang terkait.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>397</b>	<p><b>Pemelihara Jalan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.</li> <li>Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.</li> <li>Melaksanakan pemeliharaan jalan sesuai prosedur agar jalan terpelihara dengan baik.</li> <li>Mencatat jalan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang yang terkait.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> </ol>

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
<b>398</b>	<p><b>Pemelihara Koleksi dan Museum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang koleksi dan museum.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa bidang koleksi dan museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.</li> <li>Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bidang koleksi dan museum sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.</li> <li>Melaksanakan pemeliharaan bidang koleksi dan museum sesuai prosedur agar bidang koleksi dan museum terpelihara dengan baik.</li> <li>Mencatat bidang koleksi dan museum yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang yang terkait.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>399</b>	<p><b>Pemelihara Penerangan Jalan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa penerangan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.</li> <li>Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penerangan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.</li> <li>Melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan sesuai prosedur agar penerangan jalan terpelihara dengan baik.</li> <li>Mencatat penerangan jalan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang yang terkait.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>400</b>	<p><b>Pemelihara Sarana dan Prasarana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.</li> <li>Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas.</li> <li>Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur agar sarana dan prasarana terpelihara dengan baik.</li> <li>Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang yang terkait.</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>401</b>	<p><b>Pengadministrasi Akses Permodalan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akses permodalan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas akses permodalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas akses permodalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas akses permodalan menurut</li> </ol>

	<p>jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas akses permodalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>402</b>	<p><b>Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas akta kelahiran dan kematian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas akta kelahiran dan kematian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas akta kelahiran dan kematian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas akta kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>403</b>	<p><b>Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Pengangkatan dan Pengesahan Anak</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>404</b>	<p><b>Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang analisis dan kemitraan media, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang analisis dan kemitraan media, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang analisis dan kemitraan media menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang analisis dan</p>

	<p>kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>405</b>	<p><b>Pengadministrasi Anggaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang anggaran menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>406</b>	<p><b>Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang data penyajian dan publikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang penyajian dan publikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang data penyajian dan publikasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>407</b>	<p><b>Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang – undangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas data peraturan perundang-undangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas data peraturan perundang-undangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas data peraturan perundang-undangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas data peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>408</b>	<p><b>Pengadministrasi Gudang Farmasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi.</p>

	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang gudang farmasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang gudang farmasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang gudang farmasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang gudang farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>409</b>	<p><b>Pengadministrasi Hukum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang hukum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang hukum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang hukum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>410</b>	<p><b>Pengadministrasi Izin Usaha</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang izin usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang izin usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang izin usaha menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang izin usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>411</b>	<p><b>Pengadministrasi Karcis</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan mencatat karcis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada karcis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan karcis menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> </ol>

	e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
<b>412</b>	<p><b>Pengadministrasi Kepegawaian</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, surat masuk/dokumen/berkas di bidang kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>413</b>	<p><b>Pengadministrasi Kependidikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang kependidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang kependidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang kependidikan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>414</b>	<p><b>Pengadministrasi Kependudukan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kependudukan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>415</b>	<p><b>Pengadministrasi Keuangan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,</li> </ol>

	<p>agar memudahkan pencarian.</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>416</b>	<p><b>Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang layanan pengadaan secara elektronik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang layanan pengadaan secara elektronik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang layanan pengadaan secara elektronik menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>417</b>	<p><b>Pengadministrasi Otonomi Daerah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang otonomi daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang otonomi daerah menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>418</b>	<p><b>Pengadministrasi Pajak</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p>

	<p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>419</b>	<p><b>Pengadministrasi Panitia Adhoc dan Alat Kelengkapan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>420</b>	<p><b>Pengadministrasi Pemerintahan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang pemerintahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang pemerintahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>421</b>	<p><b>Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas pendidik dan tenaga kependidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas pendidik dan tenaga kependidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>422</b>	<p><b>Pengadministrasi Penerimaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p>

	<p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang penerimaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang penerimaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang penerimaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>423</b>	<p><b>Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas pengamanan dan perlindungan akses pasar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas pengamanan dan perlindungan akses pasar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas pengamanan dan perlindungan akses pasar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>424</b>	<p><b>Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengangkatan dan pengakuan anak.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas pengangkatan dan pengakuan anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas pengangkatan dan pengakuan anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas pengangkatan dan pengakuan anak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas pengangkatan dan pengakuan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>425</b>	<p><b>Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan :</p> <p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengujian kendaraan bermotor.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas pengujian kendaraan bermotor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> </ol>

	<p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas pengujian kendaraan bermotor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas pengujian kendaraan bermotor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>426</b>	<p><b>Pengadministrasi Perencanaan dan Program</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>427</b>	<p><b>Pengadministrasi Perizinan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas bahan perizinan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bahan perizinan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bahan perizinan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas bahan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>428</b>	<p><b>Pengadministrasi Perkawinan dan Pencatatan Pernikahan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian perkawinan dan pencatatan pernikahan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas perkawinan dan pencatatan pernikahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas perkawinan dan pencatatan pernikahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas perkawinan dan pencatatan pernikahan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas perkawinan dan pencatatan pernikahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar</p>

	<p>tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>429</b>	<p><b>Pengadministrasi Perpustakaan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang perpustakaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>430</b>	<p><b>Pengadministrasi Persuratan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas surat menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>431</b>	<p><b>Pengadministrasi Pertanahan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas bidang pertanahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang pertanahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang pertanahan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>432</b>	<p><b>Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas</li> </ol>

	<p>program pemberatasan penyakit menular, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas program pemberatasan penyakit menular, sesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas program pemberatasan penyakit menular menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas program pemberatasan penyakit menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>433</b>	<p><b>Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas rehabilitasi masalah sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas rehabilitasi masalah sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas rehabilitasi masalah sosial menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>434</b>	<p><b>Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi sosial penyandang cacat.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas rehabilitasi sosial penyandang cacat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas rehabilitasi sosial penyandang cacat, sesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas rehabilitasi sosial penyandang cacat menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>435</b>	<p><b>Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas bidang rekam medis dan informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang rekam medis dan informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang rekam medis dan</p>

	<p>informasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas bidang rekam medis dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>436</b>	<p><b>Pengadministrasi Risalah</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas bahan risalah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bahan risalah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bahan risalah menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas bahan risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>437</b>	<p><b>Pengadministrasi Sarana dan Prasarana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>438</b>	<p><b>Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <p>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas sarana pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang sarana pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana pengembangan usaha menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas bidang sarana pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>439</b>	<p><b>Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan</b></p>

	<p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan. Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas sistem informasi pengendalian pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas sistem informasi pengendalian pembangunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas sistem informasi pengendalian pembangunan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sistem informasi pengendalian pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>440</b>	<p><b>Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor</b> Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor. Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>441</b>	<p><b>Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir</b> Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir. Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang tempat pembuangan akhir, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang tempat pembuangan akhir, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang tempat pembuangan akhir menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang tempat pembuangan akhir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>442</b>	<p><b>Pengadministrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar</b> Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar dan ijin belajar.</p>

	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas di bidang tugas belajar dan ijin belajar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas di bidang tugas belajar dan ijin belajar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas di bidang tugas belajar dan ijin belajar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas di bidang tugas belajar dan ijin belajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>443</b>	<p><b>Pengadministrasi Umum</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/dokumen/berkas dokumen umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</li> <li>Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas dokumen umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>Mengelompokkan surat/dokumen/berkas dokumen umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>Mendokumentasikan surat/dokumen/berkas dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>444</b>	<p><b>Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan kendaraan untuk tugas pemadaman pemadam kebakaran dengan cara mengecek rem, aki, lampu, mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</li> <li>Merawat kendaraan pemadam kebakaran dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;</li> <li>Mengemudikan kendaraan pemadam kebakaran berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;</li> <li>Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan pemadam kebakaran dapat beroperasi secara layak;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>445</b>	<p><b>Pengemudi VIP</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau vip dengan kendaraan dinas.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan kendaraan vip dengan kendaraan dinas dengan cara mengecek rem, aki, lampu, mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</li> <li>Merawat kendaraan vip dengan kendaraan dinas dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;</li> <li>Mengemudikan kendaraan vip dengan kendaraan dinas berdasarkan</li> </ol>

	<p>tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;</p> <p>d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan vip dengan kendaraan dinas dapat beroperasi secara layak;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>446</b>	<p><b>Petugas Protokol</b></p> <p>Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.</p> <p>Uraian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mempelajari rancangan susunan acara agar memahami semua acara yang akan dibawakan;</li> <li>meninjau lokasi acara sebelum acara dimulai agar dapat menyesuaikan dengan kelengkapan acara yang tersedia;</li> <li>mempelajari lay out dan denah pelaksanaan acara dengan dikonsultasikan kepada pimpinan;</li> <li>mengikuti rapat pembahasan pelaksanaan acara dengan memperhatikan setiap rancangan jalannya acara;</li> <li>melaksanakan tinjauan lapangan untuk meyakinkan terhadap rancangan dengan jalannya acara dan aplikasi lay out;</li> <li>mengontrol sarana dan prasarana rapat sesuai dengan ketentuan atau protab yang ada atau sesuai arahan pimpinan;</li> <li>mengecek dan mengetes sarana dan prasarana terutama sound system rapat sesuai dengan ketentuan atau spesifikasi yang ditentukan atau sesuai arahan pucuk pimpinan;</li> <li>melakukan gladi kotor dan gladi bersih sebelum acara dimulai agar semua petugas berjalan dengan lancar;</li> <li>mengatur posisi/tempat duduk peserta acara bersama dengan tim protokol berdasarkan tata letak acara;</li> </ol>
<b>447</b>	<p><b>Pranata Acara</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan acara;</li> <li>mengolah bahan acara ;</li> <li>melaksanakan pelayanan kepada tamu;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas</li> </ol>
<b>448</b>	<p><b>Pranata Fotografi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penataan, pengklasifikasian, dan penelaahan dibidang fotografi</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan fotografi;</li> <li>mengolah bahan fotografi ;</li> <li>melaksanakan pelayanan bidang fotografi;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>449</b>	<p><b>Pranata Jamuan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan jamuan;</li> <li>mengolah bahan jamuan;</li> <li>melaksanakan pelayanan bidang perjamuan;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>450</b>	<p><b>Pranata Pasukan Pengamanan Dalam</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor.</p>

	<p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan kegiatan pengamanan dalam;</li> <li>mengolah bahan kegiatan pengamanan dalam;</li> <li>melaksanakan pelayanan bidang pengamanan dalam;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>451</b>	<p><b>Pranata Perlindungan Masyarakat</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat;</li> <li>mengolah bahan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat;</li> <li>melaksanakan pelayanan bidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>452</b>	<p><b>Pranata Taman</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan bahan kegiatan pertamanan;</li> <li>mengolah bahan kegiatan pertamanan;</li> <li>melaksanakan pelayanan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan;</li> <li>mengevaluasi hasil kerja;</li> <li>melaporkan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>453</b>	<p><b>Teknisi Jaringan Instalasi</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan instalasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;</li> <li>Melakukan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan instalasi berdasarkan laporan untuk perbaikan;</li> <li>Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan instalasi yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;</li> <li>Merawat khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan instalasi yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;</li> <li>Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai evaluasi dan bertanggungjawab.</li> </ol>
<b>454</b>	<p><b>Teknisi Mesin</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin.</p> <p>Uraian tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;</li> <li>Melakukan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan;</li> <li>Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan mesin yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;</li> <li>Merawat khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;</li> <li>Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku</li> </ol>

	sebagai evaluasi dan bertanggungjawab.
<b>455</b>	<p><b>Teknisi Sarana dan Prasarana</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;</li> <li>Melakukan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan sarana dan prasarana berdasarkan laporan untuk perbaikan;</li> <li>Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan sarana dan prasarana yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;</li> <li>Merawat khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan sarana dan prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;</li> <li>Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai evaluasi dan bertanggungjawab.</li> </ol>
<b>456</b>	<p><b>Teknisi Survei Lalu Lintas Jalan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan survei lalu lintas jalan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan survei lalu lintas jalan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;</li> <li>Melakukan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan survei lalu lintas jalan berdasarkan laporan untuk perbaikan;</li> <li>Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan survei lalu lintas jalan yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;</li> <li>Merawat khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan survei lalu lintas jalan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;</li> <li>Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai evaluasi dan bertanggungjawab.</li> </ol>
<b>457</b>	<p><b>Pengemudi Ambulan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan kendaraan mobil ambulan dengan cara mengecek rem, aki, lampu, mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan mobil ambulan dapat dikendarai dengan baik;</li> <li>Merawat kendaraan mobil ambulan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan mobil ambulan agar kendaraan mobil ambulan kelihatan bersih;</li> <li>Mengemudikan kendaraan mobil ambulan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan mobil ambulan dapat tiba di tujuan dengan selamat;</li> <li>Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan mobil ambulan dapat beroperasi secara layak;</li> <li>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ol>
<b>458</b>	<p><b>Binatu Rumah Sakit</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</li> <li>Melaksanakan pengambilan/penerimaan linen kotor di ruang perawatan sesuai prosedur;</li> <li>Membersihkan/ mencuci liner kotor infeksi dan non infeksi sesuai</li> </ol>

	<p>prosedur dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;</p> <p>d. Menyeterika linen yang telah selesai dibersihkan;</p> <p>e. Mendistribusikan linen bersih ke ruang aturan sesuai aturan;</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.</p>
<b>459</b>	<p><b>Pemulasaran Jenazah</b> Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah. Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.</p> <p>b. Membawa jenazah dari ruangan pasien ke kamar jenazah</p> <p>c. Meregister jenazah ke dalam buku register jenazah guna tertib administrasi</p> <p>d. Memandikan dan mengkafani jenazah jika ada permintaan dari keluarga</p> <p>e. melaksanakan sterilisasi dan desinfeksi terhadap tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah dengan penyakit menular secara benar guna keamanan sanitasi lingkungan;</p> <p>f. menyimpan jenazah (bagi yang jenazah tidak teridentifikasi) di lemari pendingin guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. mengurus pemakaman bagi jenazah terlantar sesuai dengan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas</p>
<b>460</b>	<p><b>Penagih Retribusi</b> Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran. Uraian Tugas :</p> <p>a. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja penagihan guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>b. Melakukan penagihan retribusi dan menerima uang retribusi sesuai dengan pedoman yang berlaku</p> <p>c. Menyetorkan uang retribusi sebagai wujud akuntabilitas</p> <p>d. Mencatat dan mendokumentasikan hasil retribusi guna tertib administrasi</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>461</b>	<p><b>Pengemudi</b> Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. Uraian Tugas :</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, aki, lampu, mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</p> <p>b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;</p> <p>c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;</p> <p>d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p>
<b>462</b>	<p><b>Pengemudi (Armada Kebersihan)</b> <b>Ikhtisar jabatan :</b> Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. Uraian Tugas :</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, aki, lampu, mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;</li> <li>c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;</li> <li>d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;</li> <li>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li> </ul>
<b>463</b>	<p><b>Penjaga Pintu Air</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian, dan pemeriksaan di bidang pintu air.  Uraian tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan guna memperlancar tugas;</li> <li>b. Melakukan pengecekan terhadap alat, perlengkapan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk penjagaan pintu air;</li> <li>c. Melaksanakan pelayanan dan pengoperasian pintu air sesuai prosedur guna terwujudnya akuntabilitas;</li> <li>d. Melaksanakan pemeriksaan pintu air secara seksama sesuai prosedur guna terwujudnya akuntabilitas;</li> <li>e. Membuat laporan hasil penjagaan sesuai prosedur untuk akuntabilitas pelaksanaan tugas.</li> </ul>
<b>464</b>	<p><b>Petugas Keamanan</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.  Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan peralatan pengamanan dan penertiban yang diperlukan untuk memperlancar tugas;</li> <li>b. Menjaga keamanan lingkungan kantor dan lingkungan sekitarnya;</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan penertiban;</li> <li>d. Membuat laporan kegiatan pengamanan dan penertiban sesuai prosedur untuk akuntabilitas pelaksanaan tugas.</li> </ul>
<b>465</b>	<p><b>Pramu Benih Ikan</b>  Ikhtisar Jabatan :  Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan di bidang peternakan.  Uraian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan peralatan di bidang benih ikan di bidang peternakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</li> <li>b. Menyiapkan kebutuhan di bidang benih ikan di bidang peternakan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</li> <li>c. Membersihkan peralatan di bidang benih ikan di bidang peternakan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;</li> <li>d. Menyimpan dan merawat peralatan di bidang benih ikan di bidang peternakan yang digunakan agar tidak cepat rusak;</li> <li>e. Membuat laporan kegiatan di bidang benih ikan di bidang peternakan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.</li> </ul>

466	<p><b>Pramu Bakti</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</li> <li>b. Menyiapkan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</li> <li>c. Membersihkan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;</li> <li>d. Menyimpan dan merawat peralatan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak;</li> <li>e. Membuat laporan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.</li> </ol>
467	<p><b>Pramu Kebersihan</b></p> <p>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.</p> <p>Uraian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</li> <li>b. Menyiapkan kebutuhan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</li> <li>c. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;</li> <li>d. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;</li> <li>e. Membuat laporan kegiatan penyiapan dan menjaga kebersihan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.</li> </ol>

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR