



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa nomenklatur jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon belum ada keseragaman antara jabatan dan kualifikasi pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 3828);
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 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);

10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Jabatan administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

6. Pejabat administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam satuan organisasi.
9. Kualifikasi pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
11. Klasifikasi jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai dasar penetapan jabatan pelaksana PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Tujuan Peraturan Wali Kota ini digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah Kota untuk:
 - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b. penentuan pangkat dan jabatan;
 - c. pengembangan karier;
 - d. pengembangan kompetensi;
 - e. penilaian kinerja;
 - f. penggajian dan tunjangan; dan
 - g. pemberhentian.

BAB III
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Pasal 3

- (1) Jabatan pelaksana Aparatur Sipil Negara dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana.
- (3) Nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.
- (4) Daftar nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
PERUBAHAN/PENAMBAHAN NOMENKLATUR JABATAN
PELAKSANA

Pasal 4

- (1) Daftar nomenklatur jabatan pelaksana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala perangkat daerah kepada Wali Kota.
- (3) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. nomenklatur jabatan;
 - b. tugas jabatan;
 - c. kualifikasi pendidikan dan/atau profesi;
 - d. kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan; dan
 - e. usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur dalam pelaksanaannya harus mendapat pertimbangan teknis

secara tertulis dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

- (5) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur yang tidak terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, harus dilakukan penyesuaian dengan berpedoman pada tata cara dan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN

Pasal 5

- (1) Pengangkatan PNS dan/atau Calon PNS dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota atau Keputusan Pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (2) Calon PNS yang telah diangkat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipindah sebelum diangkat menjadi PNS.
- (3) Pengangkatan ke dalam jabatan pelaksana mempertimbangkan kesesuaian kualifikasi pendidikan dengan persyaratan jabatan.
- (4) Pemindahan antar jabatan pelaksana dapat dilakukan jika masih tersedia formasi jabatan pelaksana yang dituju.

BAB VI

FORMASI DAN KEBUTUHAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 6

- (1) Setiap tahun Sekretariat Daerah wajib menyusun analisis jabatan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Formasi dan kebutuhan jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII
MEKANISME PENETAPAN JABATAN DAN PEJABAT
PELAKSANA UNTUK PERTAMA KALINYA

Pasal 7

- (1) Untuk pertama kalinya, Kepala Perangkat Daerah mengusulkan nomenklatur jabatan pelaksana kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan menjadi pejabat pelaksana yang ada di bawah perangkat daerahnya dengan melampirkan beban kerjanya, dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang urusan pemerintahan daerah bidang manajemen kepegawaian.
- (2) Sekretaris Daerah memberikan rekomendasi berdasarkan usulan Perangkat Daerah yang dilampirkan beban kerjanya kepada Wali Kota untuk diusulkan untuk ditetapkan menjadi pejabat pelaksana sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Wali Kota menetapkan masing-masing pejabat pelaksana sesuai dengan nomenklatur jabatan pelaksana berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memproses secara administrasi masing-masing penetapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Nomenklatur jabatan fungsional umum yang sudah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, harus dibaca dan diartikan nomenklatur jabatan pelaksana.
- (2) Nomenklatur jabatan fungsional umum yang sudah ada disesuaikan dengan Peraturan Wali Kota ini paling lambat akhir Tahun 2018.

Pasal 9

- (1) Untuk pertama kalinya peraturan wali kota ini berlaku, pejabat pelaksana dengan kriteria pendidikan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pendidikannya diberlakukan penyetaraan.
- (2) Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk lulusan pendidikan D3 yang menempati jabatan setara dengan lulusan pendidikan S1, memenuhi syarat minimum sebagai berikut:
 - a. pangkat paling rendah golongan III/a (penata muda);
 - b. pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 2 (dua) tahun berdasarkan surat keterangan penempatan dalam jabatan;
 - c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai bidang keahlian; dan
 - d. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai bidang keahlian yang bersertifikat, paling kurang 1 (satu) kali;
- (3) Lulusan SMA/SMK yang menempati jabatan setara dengan lulusan D3, yaitu:
 - a. pangkat paling rendah golongan II/c (pengatur);
 - b. pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 2 (dua) tahun berdasarkan surat keterangan penempatan dalam jabatan; dan
 - c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai dengan keahlian yang bersertifikasi, paling kurang 1 (satu) kali.
- (4) Lulusan SMA/SMK yang menempati jabatan setara dengan lulusan S1, yaitu:
 - a. pangkat paling rendah golongan III/b (penata muda tingkat I);
 - b. pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 5 (lima) tahun berdasarkan surat keterangan penempatan dalam jabatan; dan
 - c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai bidang keahlian yang bersertifikasi, paling kurang 2 (dua) kali;

- (5) Lulusan SD/SMP yang menempati jabatan setara dengan lulusan SMA, yaitu:
- a. pangkat paling rendah golongan II/a (pengatur muda);
 - b. pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 2 (dua) tahun berdasarkan surat keterangan penempatan dalam jabatan; dan
 - c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai dengan bidang keahlian yang bersertifikasi, paling kurang 1 (satu) kali;
- (6) Dalam hal kriteria penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat terpenuhi, maka pemangku jabatan wajib mengikuti penyetaraan pendidikan dari SD ke SMP paling lambat 1 (satu) tahun dan dari SMP ke SMA paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak pegawai yang bersangkutan menduduki jabatan baru.
- (7) Untuk memenuhi persyaratan terkait pendidikan dan pelatihan, perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian wajib melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak pegawai yang bersangkutan menduduki jabatan baru.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 27 Juli 2018

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

DEDI TAUFIK KUROHMAN

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 30 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA CIREBON

1. Ajudan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.

Uraian tugas:

- a. Memeriksa jadwal kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- b. Memberikan pelayanan perjalanan dinas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit/instansi yang terkait dengan pengamanan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2. Analis

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengidentifikasi informasi dari bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan obyek kerja berdasarkan informasi dari obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun draft laporan obyek kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang berkaitan dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana analisis terdiri atas:

- 1) Analisis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim;
- 2) Analisis Administrasi Perizinan Penelitian;
- 3) Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- 4) Analisis Alat dan Obat Kontrasepsi;
- 5) Analisis Alat Reproduksi;
- 6) Analisis Alih Teknologi dan Inkubasi;
- 7) Analisis Angkutan Darat;
- 8) Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan;
- 9) Analisis Aplikasi Model Pengembangan Industri;
- 10) Analisis Apresiasi Karya Seni;
- 11) Analisis Aset Negara;
- 12) Analisis Badan Layanan Umum;
- 13) Analisis Bagan Akun Standar;
- 14) Analisis Bahasa dan Sastra;
- 15) Analisis Bangunan dan Perumahan;
- 16) Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman;
- 17) Analisis Barang Hasil Penindakan;
- 18) Analisis Benih;
- 19) Analisis Berita;
- 20) Analisis bidang Pengawasan;
- 21) Analisis Bimtek dan Bantek;
- 22) Analisis Budaya;
- 23) Analisis Budidaya Perikanan;
- 24) Analisis Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 25) Analisis Dampak Sosial;
- 26) Analisis Data BLU;

- 27) Analisis Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 28) Analisis Data dan Informasi;
- 29) Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 30) Analisis Data dan Kerja sama Diklat;
- 31) Analisis Data Kebahasaan;
- 32) Analisis Data Pengadaan Tanah;
- 33) Analisis Desa/ Kelurahan;
- 34) Analisis Diklat;
- 35) Analisis Dokumen Perizinan;
- 36) Analisis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum;
- 37) Analisis Dukungan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 38) Analisis Dunia Usaha;
- 39) Analisis Eksplorasi Cagar Budaya;
- 40) Analisis Ekspresi Budaya Tradisional;
- 41) Analisis Evaluasi Audit;
- 42) Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi;
- 43) Analisis Fungsi dan Peran Bahasa/ Sastra;
- 44) Analisis Genetik;
- 45) Analisis Gizi;
- 46) Analisis Hasil Penanganan Pelanggaran;
- 47) Analisis Hasil Penelitian;
- 48) Analisis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat;
- 49) Analisis Higiene Industri;
- 50) Analisis Hubungan Antar Lembaga;
- 51) Analisis Humas dan Protokol;
- 52) Analisis Industri;
- 53) Analisis Infrastruktur;
- 54) Analisis Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 55) Analisis Investasi dan Permodalan Usaha;
- 56) Analisis Jabatan;
- 57) Analisis Jalan Jembatan;
- 58) Analisis Jasa Konsultasi;
- 59) Analisis Keamanan;
- 60) Analisis Kebakaran;
- 61) Analisis Kebutuhan Pendidik/ Tenaga Kependidikan;
- 62) Analisis Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Bahasa;
- 63) Analisis Kelembagaan;
- 64) Analisis Kelembagaan Kursus dan Pelatihan;
- 65) Analisis Kelembagaan Masyarakat;

- 66) Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan;
- 67) Analis Keluarga Berencana;
- 68) Analis Kemasyarakatan;
- 69) Analis Kemitraan;
- 70) Analis Kenelayanan;
- 71) Analis Keolahragaan;
- 72) Analis Kepemudaan;
- 73) Analis Kependidikan;
- 74) Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 75) Analis Kerja sama;
- 76) Analis Kerja sama dan Permodalan;
- 77) Analis Kesehatan;
- 78) Analis Kesehatan Ibu dan Anak;
- 79) Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- 80) Analis Kesehatan Kerja;
- 81) Analis Kesejahteraan Keluarga;
- 82) Analis Kesejahteraan Rakyat;
- 83) Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 84) Analis Keselamatan dan Lingkungan;
- 85) Analis Keselamatan Kerja;
- 86) Analis Kesenian dan Budaya Daerah;
- 87) Analis Ketahanan Keluarga;
- 88) Analis Kinerja;
- 89) Analis Kompetensi;
- 90) Analis Kompetensi dan Kualifikasi Ketenagaan;
- 91) Analis Kompetensi Tenaga Pengajar;
- 92) Analis Komunitas Adat;
- 93) Analis Konflik Pertanahan;
- 94) Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup;
- 95) Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir;
- 96) Analis Konten Media Sosial;
- 97) Analis Koperasi;
- 98) Analis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 99) Analis Kurikulum dan Pembelajaran;
- 100) Analis Kursus dan Kesetaraan;
- 101) Analis Kursus dan Pelatihan;
- 102) Analis Laboratorium;
- 103) Analis Lahan Pertanian;
- 104) Analis Lalu Lintas;

- 105) Analis laporan Akuntabilitas Kinerja;
- 106) Analis Laporan Capaian Output Anggaran;
- 107) Analis laporan Hasil Audit;
- 108) Analis Laporan Hasil Pelaporan;
- 109) Analis laporan Hasil Pengawasan;
- 110) Analis Laporan Keuangan;
- 111) Analis Lingkungan Hidup;
- 112) Analis Manajemen Lintas;
- 113) Analis Manajemen Perkantoran;
- 114) Analis Manajemen Risiko;
- 115) Analis Masalah Sosial;
- 116) Analis Mekanisme Operasional Keluarga Berencana;
- 117) Analis Mitigasi Bencana;
- 118) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- 119) Analis Mutasi Pejabat Negara;
- 120) Analis Mutu Hasil Perikanan;
- 121) Analis Mutu Pendidikan;
- 122) Analis Nilai Budaya;
- 123) Analis Notifikasi;
- 124) Analis Obat dan Makanan;
- 125) Analis Objek Wisata;
- 126) Analis Organisasi dan Tata Laksana;
- 127) Analis Organisasi Masyarakat;
- 128) Analis Pajak/ Retribusi Daerah;
- 129) Analis Pangan;
- 130) Analis Pariwisata;
- 131) Analis Pasar;
- 132) Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan;
- 133) Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik;
- 134) Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah;
- 135) Analis Pelanggaran Disiplin;
- 136) Analis Pelayanan Sosial;
- 137) Analis Pemanfaatan Ruang;
- 138) Analis Pemasaran dan Kerja sama;
- 139) Analis Pemasaran Hasil Pertanian;
- 140) Analis Pembangunan;
- 141) Analis Pembelajaran Kursus dan Pelatihan;
- 142) Analis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat;

- 143) Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
- 144) Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- 145) Analisis Pembinaan keluarga berencana;
- 146) Analisis Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 147) Analisis Penanaman Modal;
- 148) Analisis Pendapatan Daerah;
- 149) Analisis Pendidikan;
- 150) Analisis Penelitian dan Pengembangan;
- 151) Analisis Penempatan Tenaga Kerja;
- 152) Analisis Pengaduan Masyarakat;
- 153) Analisis Pengaduan Pemerintahan;
- 154) Analisis Pengamanan Lingkungan;
- 155) Analisis Penganggaran Investasi, Penerusan Pinjaman dan Kredit Program;
- 156) Analisis Pengaturan dan Pengadaan Tanah;
- 157) Analisis Pengawasan Kapal Perikanan;
- 158) Analisis Pengawas;
- 159) Analisis Pengawasan Intern Pemerintah;
- 160) Analisis Pengawasan Masyarakat;
- 161) Analisis Pengelolaan Sarana Program;
- 162) Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air;
- 163) Analisis Pengembangan Karir;
- 164) Analisis Pengembangan Kompetensi;
- 165) Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 166) Analisis Pengembangan Peserta Didik;
- 167) Analisis Pengembangan Potensi Daerah;
- 168) Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 169) Analisis Pengembangan SDM Aparatur;
- 170) Analisis Pengembangan Sistem Operasi Medis;
- 171) Analisis Pengembangan Sistem Pembelajaran;
- 172) Analisis Pengembangan Wilayah;
- 173) Analisis Pengkajian Jasa Industri;
- 174) Analisis Peningkatan Kualifikasi Pendidikan;
- 175) Analisis Penyakit Menular;
- 176) Analisis Peraturan Administrasi;
- 177) Analisis Perdagangan;
- 178) Analisis Perekonomian;
- 179) Analisis Perencanaan;

- 180) Analisis Perencanaan Anggaran;
- 181) Analisis Perencanaan Penganggaran;
- 182) Analisis Perencanaan Program;
- 183) Analisis Perencanaan Strategis;
- 184) Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 185) Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan;
- 186) Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 187) Analisis Perikanan Budidaya;
- 188) Analisis perizinan;
- 189) Analisis perizinan dan Pengamanan Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 190) Analisis Perlindungan dan Pelestarian Ikan;
- 191) Analisis Perlindungan Perempuan;
- 192) Analisis Perumahan;
- 193) Analisis Peserta Didik;
- 194) Analisis Pestisida;
- 195) Analisis Peta Wilayah;
- 196) Analisis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat;
- 197) Analisis Potensi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi;
- 198) Analisis Potensi Budidaya Sereal;
- 199) Analisis Potensi Kelautan;
- 200) Analisis Potensi Perbenihan;
- 201) Analisis Potensi Siswa/Santri/Mahasiswa;
- 202) Analisis Potensi Sumber Air Permukaan;
- 203) Analisis Potensi Sumber Air Tanah;
- 204) Analisis Prasarana Kota dan Pedesaan;
- 205) Analisis Prasarana Pendidikan;
- 206) Analisis Produk Hukum;
- 207) Analisis Program Diklat;
- 208) Analisis Program Pembangunan;
- 209) Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial;
- 210) Analisis Program Pemberdayaan Umat;
- 211) Analisis Program/Kegiatan Pembangunan Pertanian;
- 212) Analisis Publikasi;
- 213) Analisis Pupuk Anorganik;
- 214) Analisis Pupuk Organik dan Pembenah Tanah;
- 215) Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial;
- 216) Analisis Rencana Program dan Kegiatan;
- 217) Analisis Resosialisasi dan Rehabilitasi;

- 218) Analisis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- 219) Analisis Sarana Program Keluarga Berencana;
- 220) Analisis Sistem Informasi;
- 221) Analisis Sistem Informasi dan Jaringan;
- 222) Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan;
- 223) Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan;
- 224) Analisis Sistem Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan;
- 225) Analisis Sosial Budaya;
- 226) Analisis Standar Biaya;
- 227) Analisis Standard Harga;
- 228) Analisis Statistik;
- 229) Analisis Sumber Daya Air;
- 230) Analisis Sumber Daya Iptek;
- 231) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 232) Analisis Sumber Sejarah;
- 233) Analisis Survei dan Pemetaan Tema Teknologi informasi komputer;
- 234) Analisis Tata Praja;
- 235) Analisis Tata Ruang;
- 236) Analisis Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- 237) Analisis Teknik Survey Pemaduan Moda Transportasi Darat;
- 238) Analisis Teknis Survey Penanganan Dampak Transportasi Darat;
- 239) Analisis Teknologi Industri;
- 240) Analisis Teknologi Pembelajaran;
- 241) Analisis Tenaga Kependidikan;
- 242) Analisis Tenaga Kerja;
- 243) Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 244) Analisis Warisan Budaya;
- 245) Analisis Wawasan Kebangsaan;
- 246) Analisis Wilayah Keprospekan;

3. Audiolog

Ikhtisar jabatan:

Melakukan pemeriksaan terkait pendengaran sesuai dengan alat bantu dengar.

Uraian tugas:

- a. Mempersiapkan peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan.
- b. Mempersiapkan pasien untuk melakukan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan.
- c. Melakukan pemeriksaan *otoskopi*;

- d. Melakukan pemeriksaan garputala;
- e. Melakukan pemeriksaan *timpanometri*;
- f. Melakukan pemeriksaan *audiometri*;
- g. Melakukan pemeriksaan *audiometri* tutur;
- h. Melakukan pemeriksaan *audiometri test gliserol*;
- i. Melakukan pemeriksaan *Psikoakustik*;
- j. Melakukan pemeriksaan *Speech in Noise*;
- k. Melakukan pemeriksaan *Loudness Discomfort Level*;
- l. Melakukan pemeriksaan *Sensorineural Acuity Level*;
- m. Melakukan pemeriksaan *Fusion at Inferred Threshold*;
- n. Melakukan pemeriksaan *Eusthacius Tube Function*;
- o. Melakukan pemeriksaan *Reflex Akustik*;
- p. Melakukan pemeriksaan *Sonotubometri*;
- q. Melakukan pemeriksaan *Nerve Excitability Test*;
- r. Melakukan pemeriksaan *Gustatometri*;
- s. Melakukan pemeriksaan *OtoAcoustic Emission*;
- t. Melakukan pemeriksaan *Brain Evoked Response Audiometri*;
- u. Melakukan pemeriksaan *Auditory Steady State Response*;
- v. Melakukan pemeriksaan *Posturografi*;
- w. Melakukan pemeriksaan *Elektrinistagmusgrafi*;
- x. Memelihara peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan;
- y. Melengkapi formulir pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan;
- z. Mendampingi praktikum audiologi mahasiswa;
- aa. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

4. Bendahara

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

Uraian tugas:

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja perangkat daerah;
- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang;
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- d. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;

- e. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja perangkat daerah;
- f. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJK, SPP, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya;
- g. Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membantu memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJK termasuk bukti-bukti pengeluaran/tagihan pembayaran;
- i. Meneliti kesediaan dana dalam Rencana Obyek Keuangan (ROK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;
- j. Menyampaikan dokumen SPJ Keuangan dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA) untuk dilakukan verifikasi dokumen tersebut;
- k. Menyiapkan surat perintah pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan SPP-TU);
- l. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penguji dan perintah pembayaran;
- m. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja perangkat daerah;
- n. Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan pendapatan kepada bendahara penerimaan; dan
- p. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pengguna Anggaran (PA) atas tagihan/permintaan pembayaran tersebut.

5. Binatu Rumah Sakit

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor.

Uraian tugas:

- a. Menerima alat tenun dari semua unit pelayanan di rumah sakit;
- b. Mensuci hamakan alat tenun yang telah tercemar kuman;
- c. Menyimpan persediaan semua unit pelaksana;
- d. Menjahit, menambal atau merombak alat tenun yang rusak;
- e. Membagikan alat tenun ke semua unit pelayanan;
- f. Merencanakan jumlah pembelian alat tenun pada tahap berikutnya;
- g. Menentukan standar jumlah alat tenun untuk seluruh unit pelayanan yang ada di rumah sakit, sehingga pelayanan tidak terganggu;

- h. Menjaga standar dan kualitas hasil dari persiapan, pemrosesan sampai pendistribusiannya;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

6. Caraka *) tidak ada dalam permenpan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan, penyortiran dan pengiriman surat/dokumen/barang dinas.

Ikhtisar Jabatan:

- a. Memeriksa surat/dokumen/barang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan;
- b. Menyortir surat/dokumen/barang yang akan dikirim sesuai jenis, ketentuan dan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat/dokumen/barang sesuai surat perintah dan arus yang akan ditempuh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyampaikan surat/dokumen/barang ke alamat yang dituju sesuai dengan prosedur dan alamat yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan surat tanda terima surat/dokumen/barang sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Fasilitator

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan materi fasilitasi tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan tugas;
- b. Membuat jadwal penyelenggaraan fasilitasi tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan tugas;

- c. Mengatur ruang dan peralatan fasilitasi sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengolah dan mengkompilasi data/bahan sesuai dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk dijadikan informasi;
- e. Menyampaikan materi fasilitasi kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan fasilitasi tercapai dengan baik;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Fasilitator terdiri atas:

- 1) Fasilitator Kelembagaan Pemasaran;
- 2) Fasilitator Kemitraan;
- 3) Fasilitator Kewirausahaan;
- 4) Fasilitator Perdagangan;
- 5) Fasilitator Promosi; dan
- 6) Fasilitator Sarana Pemasaran.

8. Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan metode kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) di fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. Menyiapkan bahan SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) di fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. Menyiapkan bahan lembar kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) di fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. Melakukan pengujian/pemeriksaan arsitektural sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan;
- e. Melakukan pengujian/pemeriksaan struktur konstruksi sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan;

- f. Melakukan pengujian/pemeriksaan mekanikal sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan;
- g. Melakukan pengujian/pemeriksaan elektrik sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan;
- h. Melakukan pemeliharaan alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik) secara berkala;
- i. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik) secara berkala;
- j. Melakukan analisis terhadap hasil pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik);
- k. Membuat desain/perencanaan bangunan yang sesuai dengan peruntukannya berdasarkan hasil analisis dan rekomendasi;
- l. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik);
- n. Menyusun kajian/telaahan terkait bidang sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik);
- o. Menyusun draft rekomendasi di bidang sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik);
- p. Menyusun draft hasil pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik);
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain.

9. Juru

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan.

Uraian tugas:

- a. Menerima obyek kerja sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
- b. Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- d. Memelihara obyek kerja;

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

Jabatan pelaksana Juru terdiri atas:

- 1) Juru Gambar;
- 2) Juru Informasi dan Komunikasi;
- 3) Juru Mesin;
- 4) Juru Minyak;
- 5) Juru Motor;
- 6) Juru Mudi;
- 7) Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- 8) Juru Pelestari Cagar Budaya;
- 9) Juru Pungut Kebersihan;
- 10) Juru Pungut Retribusi;
- 11) Juru Rawat Jenazah; dan
- 12) Juru Survey Permukiman Perumahan.

10. Komandan Petugas Keamanan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.

Uraian tugas:

- a. Mengoordinir kegiatan pengamanan anggota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- b. Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- c. Memantau kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- d. Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- e. Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

11. Koordinator

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Koordinator terdiri atas:

- 1) Koordinator;
- 2) Koordinator Kebun Percobaan;
- 3) Koordinator Laboratorium Diseminasi;
- 4) Koordinator Pengembangan Sistem Ujian, Tes dan Pengukuran;
- 5) Koordinator Pengolahan Hasil Ujian;
- 6) Koordinator Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian;
- 7) Koordinator Penyiapan Naskah;
- 8) Koordinator Pergudangan;
- 9) Koordinator Produksi dan Penerbitan; dan
- 10) Koordinator Sistem Informasi Distribusi.

12. Kurator

Ikhtisar jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, perawatan, pengawetan, dan penelitian terhadap obyek kerja.

Uraian tugas:

- a. Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- b. Mengatur dan melaksanakan persiapan, indeks, biografi, salinan mikrofilm dan bantuan referensi lain pada bahan yang dikoleksi dan membuatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para penggunanya;
- c. Meneliti asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dipelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- d. Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah dimuseum atau gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- e. Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengoordinir pameran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;
- f. Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
- g. Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Jabatan pelaksana kurator terdiri atas:

- 1) Kurator Koleksi Museum
- 2) Kurator Seni

13. Notulis Rapat

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.

Uraian tugas:

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

14. Occupational Terapi

Ikhtisar Jabatan:

Menyelenggarakan layanan okupasi terapi kepada pasien.

Uraian Tugas:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan terapi, sarana prasarana dan sumber pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan klien;
- b. Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal;
- c. Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal;
- d. Memberikan penjelasan kepada klien tentang terapi yang akan diberikan;
- e. Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional;
- f. Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak;
- g. Melakukan tindakan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan;
- h. Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan;
- i. Melakukan evaluasi perkembangan terapi;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain.

15. Operator

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pemeriksaan dan pengoperasian.

Uraian tugas:

- a. Mengendalikan peralatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan secara optimal;
- d. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Operator terdiri atas:

- 1) Operator Alat Berat;
- 2) Operator Console;
- 3) Operator Komputer Grafis;
- 4) Operator Komunikasi;
- 5) Operator Road sweeper;
- 6) Operator Sandi dan Telekomunikasi;
- 7) Operator Tayangan Multimedia dan SMS;
- 8) Operator Telekomunikasi;
- 9) Operator Terminal; dan
- 10) Operator Transmisi Sandi.

16. Ortotis Prostesis

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pembuatan prosthesis dan orthosis bagi pasien yang mengalami permasalahan amputasi anggota gerak tubuh, delay deformity dan kecacatan ortopedi.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan penyiapan pelayanan ortotik prostetik pada kasus sederhana;
- b. Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh klien untuk menentukan alat bantu yang diperlukan pada kasus sederhana;
- c. Membuat draft desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana;
- d. Melakukan pengepasan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana;
- e. Melakukan pemasangan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana;
- f. Membimbing pasien menggunakan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana;
- g. Melakukan reparasi peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana;
- h. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

17. Pemandu

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Pemandu terdiri atas:

- 1) Pemandu Wisata; dan
- 2) Pemandu Museum.

18. Pembina

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. Menyiapkan bahan kerja untuk kegiatan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Melakukan kunjungan kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan Pelaksana Pembina terdiri dari:

- 1) Pembina Jasmani dan Mental
- 2) Pembina Karakter

19. Pemeliharaan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
- d. Mencatat obyek kerja yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;

- e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan.
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Pemelihara terdiri atas:

- 1) Pemelihara Bangunan;
- 2) Pemelihara Jalan;
- 3) Pemelihara Kebun;
- 4) Pemelihara Kendaraan;
- 5) Pemelihara Koleksi dan Museum;
- 6) Pemelihara Penerangan Jalan;
- 7) Pemelihara Peralatan;
- 8) Pemelihara Sarana dan Prasarana;

20. Pemeriksa

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisan, pengelompokan dan pemeriksaan.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Pemeriksa terdiri atas:

- 1) Pemeriksa Alat Mesin Pertanian;
- 2) Pemeriksa Anggaran;
- 3) Pemeriksa Bahasa/ Sastra;
- 4) Pemeriksa Industri;

- 5) Pemeriksa Jalan dan Jembatan;
- 6) Pemeriksa Kepariwisata;
- 7) Pemeriksa Kependudukan;
- 8) Pemeriksa Keselamatan Darat;
- 9) Pemeriksa Lalu Lintas Darat;
- 10) Pemeriksa Lalu Lintas Laut;
- 11) Pemeriksa Pelayanan keluarga berencana;
- 12) Pemeriksa Penanaman Modal;
- 13) Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi;
- 14) Pemeriksa Perempuan dan Anak;
- 15) Pemeriksa Pupuk dan Pestisida;
- 16) Pemeriksa Sanitasi;
- 17) Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air;
- 18) Pemeriksa Teknologi Informasi;
- 19) Pemeriksa Terminal;

21. Pemulasaraan jenazah

Uraian tugas:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan mencatat jenazah yang dibawa ke kamar jenazah;
- b. Melakukan pembersihan dan pemandian jenazah;
- c. Melakukan pembungkusan jenazah dengan kain kafan atau lainnya;
- d. Melakukan registrasi jenazah yang akan diperiksa berdasarkan surat permintaan visum;
- e. Menyediakan lembar laporan obduksi dan menghubungi dokter ketika ada pemeriksaan patologi forensik;
- f. Menyiapkan jenazah yang akan diperiksa;
- g. Menyiapkan alat otopsi;
- h. Melakukan pemeriksaan luar dan dalam dibawah supervisi dokter;
- i. Melakukan pengawetan jenazah dibawah supervisi dokter;
- j. Melakukan rekonstruksi jenazah dibawah supervisi dokter;
- k. Melakukan pengumpulan sampel untuk pemeriksaan lanjutan dibawah supervisi dokter;
- l. Mengambil foto jenazah;
- m. Menyimpan barang bukti;
- n. Menyiapkan alat dan bahan untuk proses ekshumasi;
- o. Menyusun laporan data dan hasil pemeriksaan jenazah;

- p. Melakukan sterilisasi dan desinfeksi terhadap tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah;
- q. Melakukan serah terima jenazah;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lain.

22. Penagih retribusi

Ikhtisar jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.

Uraian tugas:

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

23. Penata

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

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

Jabatan pelaksana Penata terdiri atas:

- 1) Penata Assesment Center;
- 2) Penata Bangunan Gedung dan Permukiman;
- 3) Penata Dokumen Bahasa dan Sastra;
- 4) Penata Dokumen Hasil Produksi;
- 5) Penata Kendaraan Dinas;
- 6) Penata Keuangan;
- 7) Penata Laporan Keuangan;
- 8) Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
- 9) Penata Rontgen.

24. Penelaah

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan.

Uraian tugas:

- a. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
- c. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- e. Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan;

- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk kepentingan bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atas baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Penelaah terdiri atas:

- 1) Penelaah Audit Keselamatan Jalan;
- 2) Penelaah Bahan Jalan;
- 3) Penelaah Bangunan Gedung dan Permukiman;
- 4) Penelaah Bangunan Gedung dan Perumahan;
- 5) Penelaah Dampak Lingkungan;
- 6) Penelaah Data Pengendalian Bahan Baku;
- 7) Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/ Bibit;
- 8) Penelaah Data Sumber Benih;
- 9) Penelaah Data Sumber daya Genetik;
- 10) Penelaah Erosi dan Sedimentasi;
- 11) Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
- 12) Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik;
- 13) Penelaah Mutu Konstruksi;
- 14) Penelaah Pengelolaan Leger Jalan;
- 15) Penelaah Pengembangan Usaha;
- 16) Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- 17) Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum;

25. Pengadministrasi

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian.

Uraian tugas:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

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

Jabatan pelaksana Pengadministrasi terdiri atas:

- 1) Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian;
- 2) Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak;
- 3) Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- 4) Pengadministrasi Anak Terlantar;
- 5) Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media;
- 6) Pengadministrasi Anggaran;
- 7) Pengadministrasi Atdikeluarga berencanaud dan Sekolah Indonesia Luar Negeri;
- 8) Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan;
- 9) Pengadministrasi Gudang Farmasi;
- 10) Pengadministrasi Hukum;
- 11) Pengadministrasi IMB Gedung/ Bangunan;
- 12) Pengadministrasi Izin Kawin dan Izin Cerai;
- 13) Pengadministrasi Izin Usaha;
- 14) Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata;
- 15) Pengadministrasi Karcis;
- 16) Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ;
- 17) Pengadministrasi Kepegawaian;
- 18) Pengadministrasi Kependidikan;
- 19) Pengadministrasi Kependudukan;
- 20) Pengadministrasi Kerja sama Pelatihan;
- 21) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah;
- 22) Pengadministrasi Kesiswaan;
- 23) Pengadministrasi Keuangan;
- 24) Pengadministrasi Kurikulum;
- 25) Pengadministrasi Layanan Bimbingan dan Konseling;
- 26) Pengadministrasi LLAJ;
- 27) Pengadministrasi LPSE;
- 28) Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah;
- 29) Pengadministrasi Otonomi Daerah;
- 30) Pengadministrasi Pajak;
- 31) Pengadministrasi Panitia Adhoc dan Alat Kelengkapan;
- 32) Pengadministrasi Partai;

- 33) Pengadministrasi Pelatihan;
- 34) Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor;
- 35) Pengadministrasi Pemerintahan;
- 36) Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 37) Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan;
- 38) Pengadministrasi Penerimaan;
- 39) Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar;
- 40) Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak;
- 41) Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 42) Pengadministrasi Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Bahasa;
- 43) Pengadministrasi Perencanaan dan Program;
- 44) Pengadministrasi perizinan;
- 45) Pengadministrasi Perkawinan/ Pencatat Nikah;
- 46) Pengadministrasi Perpustakaan;
- 47) Pengadministrasi Persuratan;
- 48) Pengadministrasi Pertanahan;
- 49) Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular;
- 50) Pengadministrasi Rapat;
- 51) Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial;
- 52) Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- 53) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi;
- 54) Pengadministrasi Risalah;
- 55) Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi;
- 56) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;
- 57) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan;
- 58) Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor;
- 59) Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir;
- 60) Pengadministrasi Tugas Belajar/ Ijin Belajar; dan
- 61) Pengadministrasi Umum.

26. Pengawas

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

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

Jabatan pelaksana Pengawas terdiri atas:

- 1) Pengawas Alat dan Mesin Pertanian;
- 2) Pengawas Angkutan dan Terminal;
- 3) Pengawas Bahasa/ Sastra;
- 4) Pengawas Bangunan dan Gedung;
- 5) Pengawas Bangunan dan Taman;
- 6) Pengawas Barang Beredar dan Jasa;
- 7) Pengawas dan Pembina Angkutan;
- 8) Pengawas dan Pembina Terminal;
- 9) Pengawas Fisik Pemukiman;
- 10) Pengawas Harga Pangan;
- 11) Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 12) Pengawas Industri;
- 13) Pengawas Jalan dan Jembatan;
- 14) Pengawas Jaringan Utilitas;
- 15) Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
- 16) Pengawas Kepariwisata;
- 17) Pengawas Kependudukan;
- 18) Pengawas Keselamatan Angkutan;
- 19) Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan;
- 20) Pengawas Keselamatan Darat/Jalan;
- 21) Pengawas Lalu Lintas Darat;
- 22) Pengawas Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan;
- 23) Pengawas Lapangan Angkutan Sampah;

- 24) Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan;
- 25) Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir;
- 26) Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan;
- 27) Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas;
- 28) Pengawas Mutu Bibit Ternak;
- 29) Pengawas Olah Raga;
- 30) Pengawas Operasi Utilitas;
- 31) Pengawas Pelayanan keluarga berencana;
- 32) Pengawas Pemanfaatan Tanah;
- 33) Pengawas Penelitian dan Hak Kekayaan Intelektual;
- 34) Pengawas Pengairan;
- 35) Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi;
- 36) Pengawas Pengembangan Sarana Iptek;
- 37) Pengawas pengoperasian Alat Berat;
- 38) Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 39) Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan;
- 40) Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan;
- 41) Pengawas Perempuan dan Anak;
- 42) Pengawas Perhotelan;
- 43) Pengawas Pupuk dan Pestisida;
- 44) Pengawas Resi Gudang;
- 45) Pengawas Sarana Bengkel;
- 46) Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan;
- 47) Pengawas Tata Pertamanan;
- 48) Pengawas Tata Ruang;
- 49) Pengawas Teknologi Informasi;
- 50) Pengawas Terminal;
- 51) Pengawas Transportasi;
- 52) Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran;

27. Pengelola

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

Uraian tugas:

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

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

Jabatan pelaksana Pengelola terdiri atas:

- 1) Pengelola Adat dan Kesenian;
- 2) Pengelola Administrasi Pemerintahan;
- 3) Pengelola Administrasi Pertanahan Desa/ Kelurahan dan Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- 4) Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan keluarga berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- 5) Pengelola Akuntabilitas;
- 6) Pengelola Akuntansi;
- 7) Pengelola Alat Pengukuran dan Pemetaan;
- 8) Pengelola Alih Teknologi;
- 9) Pengelola Anggaran;
- 10) Pengelola Angkutan Kendaraan;
- 11) Pengelola Asrama;
- 12) Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani;
- 13) Pengelola Bahan Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan;
- 14) Pengelola Bahan Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga;
- 15) Pengelola Bahan Perencanaan;
- 16) Pengelola Bahan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani;
- 17) Pengelola Bahan Pustaka;
- 18) Pengelola Bangunan Gedung;
- 19) Pengelola Bantuan Hukum;
- 20) Pengelola Bantuan Keagamaan;
- 21) Pengelola Bantuan Kebudayaan;
- 22) Pengelola Bantuan Operasional;
- 23) Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial;
- 24) Pengelola Bantuan Pendidikan;
- 25) Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah;
- 26) Pengelola Barang Milik Negara;

- 27) Pengelola Batas Wilayah, Rupa bumi dan Paten;
- 28) Pengelola Bengkel;
- 29) Pengelola Bimbingan dan Konseling;
- 30) Pengelola Bimbingan Masyarakat;
- 31) Pengelola Bimbingan Sosial;
- 32) Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga;
- 33) Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan;
- 34) Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya;
- 35) Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 36) Pengelola Data;
- 37) Pengelola Data Bantuan Sosial;
- 38) Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan;
- 39) Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 40) Pengelola Data Eksplorasi Cagar Budaya;
- 41) Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional;
- 42) Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan;
- 43) Pengelola Data Karir Pendidik;
- 44) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban;
- 45) Pengelola Data Kebahasaan;
- 46) Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan;
- 47) Pengelola Data Keuangan Daerah;
- 48) Pengelola Data Kinerja Atdikeluarga berencanaud dan Sekolah Indonesia;
- 49) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan;
- 50) Pengelola Data Mutu Pendidikan;
- 51) Pengelola Data Nilai Budaya;
- 52) Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran;
- 53) Pengelola Data Pemanfaatan Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 54) Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi;
- 55) Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan;
- 56) Pengelola Data Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu;
- 57) Pengelola Data Pengemasan Nilai Budaya;
- 58) Pengelola Data Pengembangan Kompetensi Kelulusan;
- 59) Pengelola Data Pengendalian Masyarakat;
- 60) Pengelola Data Pengetahuan Tradisional;
- 61) Pengelola Data Penggunaan Bahasa;
- 62) Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan;
- 63) Pengelola Data Penyusunan Bahan Pembinaan Teknis Pengukuran dan Pemetaan;

- 64) Pengelola Data perizinan Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 65) Pengelola Data Program Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan;
- 66) Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- 67) Pengelola Data Sejarah;
- 68) Pengelola Data Statistik;
- 69) Pengelola Data Sumber Sejarah;
- 70) Pengelola Data Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan;
- 71) Pengelola Data Temuan Pengawasan;
- 72) Pengelola Database;
- 73) Pengelola Database Kelembagaan Petani;
- 74) Pengelola Database Pendidikan;
- 75) Pengelola Database Surat Perintah Membayar;
- 76) Pengelola Disiplin Pegawai;
- 77) Pengelola Distribusi dan Pemasaran;
- 78) Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan dan Semi Gaduhan;
- 79) Pengelola Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 80) Pengelola Dokumen dan Alat Pengukuran dan Pemetaan;
- 81) Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum;
- 82) Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan;
- 83) Pengelola Dokumen Perizinan;
- 84) Pengelola Dokumen Putusan;
- 85) Pengelola Dokumentasi;
- 86) Pengelola Dukungan Koordinasi Stabilitas Sistem Keuangan;
- 87) Pengelola Edukasi;
- 88) Pengelola Eksplorasi Cagar Budaya;
- 89) Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan;
- 90) Pengelola Ekspresi Budaya Tradisional;
- 91) Pengelola Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran;
- 92) Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 93) Pengelola Fasilitas Pengujian, Pemeriksa dan Perawatan;
- 94) Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum;
- 95) Pengelola Fasilitasi Bantuan Hukum;
- 96) Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Pembangunan Usaha Perdagangan Ekspor-Impor;
- 97) Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Perlindungan Konsumen;
- 98) Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 99) Pengelola Gaji;
- 100) Pengelola Hubungan Kerja sama Usaha Industri;
- 101) Pengelola IMB Gedung/ Bangunan;

- 102) Pengelola Informasi Kepariwisata;
- 103) Pengelola Informasi Produk Hukum;
- 104) Pengelola Inkubasi;
- 105) Pengelola Instalasi;
- 106) Pengelola Instalasi Air dan Listrik;
- 107) Pengelola Instalasi Kebun/ Lahan Praktek dan Screen House;
- 108) Pengelola Instalasi Teknologi Informasi;
- 109) Pengelola Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja;
- 110) Pengelola Jasa Konstruksi;
- 111) Pengelola Kalender Pendidikan Dasar;
- 112) Pengelola Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 113) Pengelola Kandang Hewan Percobaan;
- 114) Pengelola Karir Pendidik;
- 115) Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- 116) Pengelola Keamanan dan Ketertiban;
- 117) Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah;
- 118) Pengelola Keamanan Sistem Informasi;
- 119) Pengelola Kebidanan;
- 120) Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi;
- 121) Pengelola Kebun Kopi Perkebunan;
- 122) Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran;
- 123) Pengelola Kefarmasian;
- 124) Pengelola Kegiatan;
- 125) Pengelola Kegiatan dan Anggaran;
- 126) Pengelola kegiatan Survey dan Perencanaan;
- 127) Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan;
- 128) Pengelola Kelembagaan Pendidikan;
- 129) Pengelola Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 130) Pengelola Kelengkapan Jalan;
- 131) Pengelola Kendaraan;
- 132) Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas;
- 133) Pengelola Kepegawaian;
- 134) Pengelola Keperawatan;
- 135) Pengelola Kerja sama dan Investasi;
- 136) Pengelola Kerja sama Penanaman Modal;
- 137) Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 138) Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil dan Unggas;
- 139) Pengelola Kesejahteraan Sosial;

- 140) Pengelola Ketahanan Pangan;
- 141) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- 142) Pengelola Ketertiban;
- 143) Pengelola Keuangan;
- 144) Pengelola Kurikulum;
- 145) Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah;
- 146) Pengelola Laboratorium;
- 147) Pengelola Laboratorium;
- 148) Pengelola Laboratorium Komputer;
- 149) Pengelola Laboratorium Pengolahan Hasil dan Kultur Jaringan;
- 150) Pengelola Lahan Pertanian;
- 151) Pengelola Lalu Lintas Ternak/ Pengurus Izin Budi Daya Ternak;
- 152) Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- 153) Pengelola laporan Keuangan;
- 154) Pengelola laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 155) Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia;
- 156) Pengelola Layanan Operasional;
- 157) Pengelola Layanan Pengadaan;
- 158) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 159) Pengelola Limbah;
- 160) Pengelola Limbah Pengujian;
- 161) Pengelola Lingkungan;
- 162) Pengelola Lingkungan Budaya;
- 163) Pengelola Media Cetak;
- 164) Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen;
- 165) Pengelola Monitoring dan Evaluasi;
- 166) Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni;
- 167) Pengelola Mutasi Penduduk;
- 168) Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan;
- 169) Pengelola Objek Wisata;
- 170) Pengelola Observasi;
- 171) Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan;
- 172) Pengelola Pameran dan Peragaan;
- 173) Pengelola Partisipasi;
- 174) Pengelola Pasar;
- 175) Pengelola PBB P2 dan BPHTB;
- 176) Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran;
- 177) Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah;

- 178) Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan dana Alokasi Khusus dan Bantuan Keuangan Provinsi;
- 179) Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan dana Alokasi Umum dan Bantuan Keuangan;
- 180) Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD;
- 181) Pengelola Pelaporan Data Penerimaan;
- 182) Pengelola Pelaporan Data Pengeluaran;
- 183) Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah;
- 184) Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan keluarga berencana;
- 185) Pengelola Pelayanan Hukum Sekretariat Daerah;
- 186) Pengelola Pelayanan Kesehatan;
- 187) Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik;
- 188) Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia;
- 189) Pengelola Pelestarian Sumber Daya Alam;
- 190) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- 191) Pengelola Pemantauan;
- 192) Pengelola Pemasaran;
- 193) Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
- 194) Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- 195) Pengelola Pembelajaran Bahasa dan Sastra;
- 196) Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang;
- 197) Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung;
- 198) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial;
- 199) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat;
- 200) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
- 201) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Keluarga Berencana dan Sejahtera;
- 202) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 203) Pengelola Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan;
- 204) Pengelola Pembiayaan Daerah;
- 205) Pengelola Pembinaan Bantuan;
- 206) Pengelola Pembinaan dan Analisis Pembangunan;
- 207) Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian;
- 208) Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 209) Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga;
- 210) Pengelola Pemegang Ijin Penyewa Tanah dan Inventarisasi Aset Daerah;

- 211) Pengelola Pemeliharaan dan Pemugaran Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
- 212) Pengelola Pemeliharaan Jalan;
- 213) Pengelola Pemetaan Mutu Pendidikan;
- 214) Pengelola Pemetaan Sejarah;
- 215) Pengelola Pemetaan Sumber Daya Investasi;
- 216) Pengelola Penagihan dan Pengawasan;
- 217) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana;
- 218) Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/ Retribusi;
- 219) Pengelola Pendapatan;
- 220) Pengelola Pendidikan;
- 221) Pengelola Pendidikan dan Evaluasi;
- 222) Pengelola Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- 223) Pengelola Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan;
- 224) Pengelola Penelitian;
- 225) Pengelola Penerangan Jalan;
- 226) Pengelola Penetapan Lokasi transportasi Umum;
- 227) Pengelola Pengaduan Publik;
- 228) Pengelola Pengairan;
- 229) Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan pembayaran Sekretariat Daerah;
- 230) Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi;
- 231) Pengelola Penganekaragaman Pangan;
- 232) Pengelola Pengawasan;
- 233) Pengelola Pengawasan LLAJ;
- 234) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan;
- 235) Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan;
- 236) Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan;
- 237) Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan;
- 238) Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan;
- 239) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha;
- 240) Pengelola Pengembangan Inkubasi Bisnis dan Workshop;
- 241) Pengelola Pengembangan Investasi;
- 242) Pengelola Pengembangan Karir;
- 243) Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat;
- 244) Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah;
- 245) Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah;

- 246) Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- 247) Pengelola Pengembangan Sarana IPTEK;
- 248) Pengelola Pengembangan Sistem Pembelajaran;
- 249) Pengelola Pengembangan Sumber daya Pendidikan Anak Usia Dini;
- 250) Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman;
- 251) Pengelola Pengendalian dan Operasional;
- 252) Pengelola Pengendalian Masyarakat;
- 253) Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- 254) Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- 255) Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan;
- 256) Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- 257) Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum;
- 258) Pengelola Pengkajian dan Perawatan;
- 259) Pengelola Pengonservasi Bahasa dan Sastra;
- 260) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender;
- 261) Pengelola Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga;
- 262) Pengelola Pengujian Kendaraan;
- 263) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai;
- 264) Pengelola Penilaian Varietas;
- 265) Pengelola Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah;
- 266) Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 267) Pengelola Peningkatan Kualifikasi Pendidikan Dalam Negeri;
- 268) Pengelola Penyajian dan Layanan Edukasi;
- 269) Pengelola Penyakit Tidak Menular;
- 270) Pengelola Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia;
- 271) Pengelola Penyaluran Investasi;
- 272) Pengelola Penyaluran Pinjaman dan Hibah;
- 273) Pengelola Penyehatan Lingkungan;
- 274) Pengelola Penyelenggaraan Diklat;
- 275) Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik;
- 276) Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- 277) Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan;
- 278) Pengelola Penyusunan Bahan Pembinaan Teknis Pengukuran dan Pemetaan;
- 279) Pengelola Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
- 280) Pengelola Perangkat Kecamatan;

- 281) Pengelola Peraturan Perundang-Undangan;
- 282) Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan;
- 283) Pengelola Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 284) Pengelola Perbukuan Pendidikan;
- 285) Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- 286) Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
- 287) Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 288) Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan;
- 289) Pengelola Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata;
- 290) Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah;
- 291) Pengelola Perizinan;
- 292) Pengelola perizinan Angkutan Jalan;
- 293) Pengelola Perjalanan Dinas;
- 294) Pengelola Perlindungan Sosial;
- 295) Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan;
- 296) Pengelola Permodalan dan Investasi;
- 297) Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah;
- 298) Pengelola Permodalan Usaha Perkebunan;
- 299) Pengelola Perparkiran;
- 300) Pengelola Perpustakaan;
- 301) Pengelola Pertanahan;
- 302) Pengelola Pertanian dan Kelautan;
- 303) Pengelola Perumahan dan Permukiman;
- 304) Pengelola Peserta Didik;
- 305) Pengelola Peternakan
- 306) Pengelola Pola Pangan Harapan;
- 307) Pengelola Poliklinik;
- 308) Pengelola Produksi;
- 309) Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia;
- 310) Pengelola Program dan Evaluasi Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 311) Pengelola Program dan Kegiatan;
- 312) Pengelola Program dan Laporan;
- 313) Pengelola Program Dunia Usaha;
- 314) Pengelola Program Gizi;
- 315) Pengelola Program Imunisasi;
- 316) Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan;
- 317) Pengelola Program Kesehatan Keluarga;

- 318) Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa;
- 319) Pengelola Program Pengembangan Kompetensi Pendidik;
- 320) Pengelola Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan;
- 321) Pengelola Program Penyuluhan;
- 322) Pengelola Program Sertifikasi Pendidik;
- 323) Pengelola Program Studi;
- 324) Pengelola Promosi dan Informasi Wisata;
- 325) Pengelola Proses Penyensoran;
- 326) Pengelola Pustaka Elektronik;
- 327) Pengelola RAB Pemeliharaan Sarana Pengairan;
- 328) Pengelola Realisasi laporan Penerimaan Retribusi Daerah;
- 329) Pengelola Registrasi Kepabeanan;
- 330) Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial;
- 331) Pengelola Rehabilitasi Sosial;
- 332) Pengelola Rekayasa Lalu Lintas;
- 333) Pengelola Rencana Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup;
- 334) Pengelola Retribusi Terminal;
- 335) Pengelola Rujukan Kesehatan;
- 336) Pengelola Rumah Potong Hewan;
- 337) Pengelola Sampah;
- 338) Pengelola Sampel Pengujian;
- 339) Pengelola Sarana Angkutan;
- 340) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor;
- 341) Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum;
- 342) Pengelola Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 343) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- 344) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- 345) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- 346) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal;
- 347) Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam;
- 348) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman;
- 349) Pengelola Sarana IPTEK;
- 350) Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan;
- 351) Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan;
- 352) Pengelola Sarana Olahraga;
- 353) Pengelola Sarana Operasi;
- 354) Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan;
- 355) Pengelola Sarana Perindustrian;

- 356) Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas;
- 357) Pengelola Sarana Wisata;
- 358) Pengelola Sengketa Konflik Pertanahan;
- 359) Pengelola Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam;
- 360) Pengelola Sertifikasi;
- 361) Pengelola Sertifikasi Desain Teknis Perlengkapan Jalan;
- 362) Pengelola Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas;
- 363) Pengelola Setelmen Investasi;
- 364) Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- 365) Pengelola Sistem dan Jaringan;
- 366) Pengelola Sistem Informasi;
- 367) Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 368) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan;
- 369) Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- 370) Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan;
- 371) Pengelola Sistem Manajemen Jalan;
- 372) Pengelola Sistem Pembelajaran;
- 373) Pengelola Situs/ Web;
- 374) Pengelola Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- 375) Pengelola Sumber Daya Air;
- 376) Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah;
- 377) Pengelola Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan;
- 378) Pengelola Surat;
- 379) Pengelola Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- 380) Pengelola Tanah Non Pertanian;
- 381) Pengelola Tanah Pertanian;
- 382) Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 383) Pengelola Tata Bangunan Pemerintah;
- 384) Pengelola Tata Bangunan Umum;
- 385) Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian;
- 386) Pengelola Tata Naskah;
- 387) Pengelola Tata Ruang;
- 388) Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan;
- 389) Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan;
- 390) Pengelola Teknik Konstruksi Berkelanjutan;
- 391) Pengelola Teknis Survey Jaringan Prasarana dan Pelayanan;
- 392) Pengelola Teknologi Hasil Pertanian;
- 393) Pengelola Teknologi Informasi;

- 394) Pengelola Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- 395) Pengelola Teknologi Perbenihan;
- 396) Pengelola Tekstual dan Spasial;
- 397) Pengelola Tenaga Kependidikan;
- 398) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia;
- 399) Pengelola Tenaga Teknis SLTP;
- 400) Pengelola Tenaga Teknis TK/ SD;
- 401) Pengelola Terjemahan dan Kerja sama;
- 402) Pengelola Terminal;
- 403) Pengelola Terminal Agribisnis dan Pendataan Distribusi Komoditi Pertanian dan Perkebunan;
- 404) Pengelola Ternak Unggas;
- 405) Pengelola Toponimi;
- 406) Pengelola Transfer;
- 407) Pengelola Unit Layanan Pengadaan;
- 408) Pengelola Unit Produksi;
- 409) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat;
- 410) Pengelola Usaha Angkutan;
- 411) Pengelola Usaha Kepariwisata;
- 412) Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata;
- 413) Pengelola Usaha Pemotongan Ternak/ Unggas dan Lalu Lintas Daging;
- 414) Pengelola Usaha Tani Peternakan dan Kehewan;
- 415) Pengelola Wajib Pajak/ Retribusi Daerah; dan
- 416) Pengelola Wisma.

28. Pengembang

Ikhtisar jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan obyek kerja.

Uraian tugas:

Jabatan pelaksana pengembang terdiri atas:

- 1) Pengembang Dialog dan Wawasan Multikultural;
- 2) Pengembang Fungsi dan Peran Bahasa;
- 3) Pengembang Koleksi Museum;
- 4) Pengembang Kurikulum;
- 5) Pengembang Kurikulum dan Perbukuan Pendidikan Menengah;
- 6) Pengembang Metode Penyuluhan;
- 7) Pengembang Model Penilaian Pendidikan;
- 8) Pengembang Perbukuan;
- 9) Pengembang Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa;

- 10) Pengembang Program Penyuluhan;
- 11) Pengembang Sarana dan Prasarana;
- 12) Pengembang Sistem Akreditasi dan Sertifikasi Lingkungan;
- 13) Pengembang Sistem Akreditasi dan Sertifikasi Produk, Pelatihan dan Personil;
- 14) Pengembang Sistem Akreditasi dan Sertifikasi Prolasto;
- 15) Pengembang Sistem Akreditasi Lab Kalibrasi;
- 16) Pengembang Sistem Akreditasi Laboratorium Kalibrasi;
- 17) Pengembang Sistem Akreditasi Laboratorium Penguji;
- 18) Pengembang Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran; dan
- 19) Pengembang Tenaga Kependidikan;

29. Pengendali

Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kualitas objek kerja.

Jabatan pelaksana Pengendali terdiri atas:

- 1) Pengendali Jaringan Komunikasi; dan
- 2) Pengendali Teknologi Informasi.

30. Pengemudi

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana pengemudi terdiri atas:

1. Pengemudi;
2. Pengemudi ambulans;
3. Pengemudi mobil pemadam kebakaran; dan
4. Pengemudi VIP.

31. Pengevaluasi

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Pengevaluasi terdiri atas:

- 1) Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat;
- 2) Pengevaluasi Kebijakan Penelitian;
- 3) Pengevaluasi Pendapatan dan Belanja;
- 4) Pengevaluasi Perkembangan BUMD;
- 5) Pengevaluasi Program dan Kinerja;
- 6) Pengevaluasi Proses di bidang Lingkungan;
- 7) Pengevaluasi Proses di bidang Produk dan Personel;
- 8) Pengevaluasi Sistem Akreditasi Laboratorium Kalibrasi;
- 9) Pengevaluasi Sistem Akreditasi Laboratorium Pengujian;
- 10) Pengevaluasi Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik;
- 11) Pengevaluasi Standard Pelayanan Minimum Angkutan; dan
- 12) Pengevaluasi Tenaga Kependidikan.

32. Pengolah

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Pengolah terdiri atas:

- 1) Pengolah Bahan Koleksi dan Museum;
- 2) Pengolah Bahan laporan Hasil Audit;
- 3) Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan;
- 4) Pengolah Daftar Gaji;
- 5) Pengolah Data;
- 6) Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan;
- 7) Pengolah Data dan Informasi Nilai Tanah;
- 8) Pengolah Data Informasi dan Hukum;
- 9) Pengolah Data Jaminan Kesehatan;
- 10) Pengolah Data Kebijakan dana Pendidikan;
- 11) Pengolah Data Kebijakan Pelaksanaan Anggaran;
- 12) Pengolah Data Kebijakan Pembiayaan Daerah;
- 13) Pengolah Data Kebijakan Penganggaran;
- 14) Pengolah Data Kebijakan Pengelolaan Keuangan BLU;

- 15) Pengolah Data Kebijakan Pinjaman dan Hibah;
- 16) Pengolah Data Kelembagaan;
- 17) Pengolah Data Kinerja Penganggaran;
- 18) Pengolah Data laporan Kas;
- 19) Pengolah Data Laporan Keuangan;
- 20) Pengolah Data Laporan Neraca;
- 21) Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan;
- 22) Pengolah Data laporan Realisasi Anggaran;
- 23) Pengolah Data Laporan Realisasi Neraca;
- 24) Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Kebijakan PDRD;
- 25) Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran;
- 26) Pengolah Data Optimalisasi Kas BLU;
- 27) Pengolah Data Pelayanan;
- 28) Pengolah Data Pemantauan Sistem Keuangan;
- 29) Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan;
- 30) Pengolah Data Pembayaran Perhitungan Pihak Ketiga dan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi;
- 31) Pengolah Data Pembayaran Program Pensiun;
- 32) Pengolah Data Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
- 33) Pengolah Data Pembiayaan dan Risiko Fiskal;
- 34) Pengolah Data Pembinaan BLU;
- 35) Pengolah Data Pembinaan Kelembagaan Investasi;
- 36) Pengolah Data Pembinaan Pelaksanaan Anggaran;
- 37) Pengolah Data Pembinaan Penilai;
- 38) Pengolah Data Pemeriksaan Pajak;
- 39) Pengolah Data Penagihan dan Pengembalian;
- 40) Pengolah Data Penagihan Pajak;
- 41) Pengolah Data Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang;
- 42) Pengolah Data Pendapatan dan Ekonomi Makro;
- 43) Pengolah Data Pendataan, Pemetaan, dan Penilaian;
- 44) Pengolah Data Penelitian dan Pengembangan BLU;
- 45) Pengolah Data Penerimaan dan Jaminan;
- 46) Pengolah Data Penerimaan dan Pengembalian;
- 47) Pengolah Data Penganggaran;
- 48) Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi;
- 49) Pengolah Data Peraturan BLU;
- 50) Pengolah Data Peraturan Investasi;
- 51) Pengolah Data Perbendaharaan;
- 52) Pengolah Data Perencanaan Bisnis;

- 53) Pengolah Data Perencanaan Penganggaran;
- 54) Pengolah Data Perkara dan Putusan;
- 55) Pengolah Data Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 56) Pengolah Data Pertanggungjawaban Anggaran;
- 57) Pengolah Data Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan;
- 58) Pengolah Data Profesi Keuangan;
- 59) Pengolah Data Program Beasiswa;
- 60) Pengolah Data Proses Penyensoran;
- 61) Pengolah Data Rancangan Naskah Soal;
- 62) Pengolah Data Risiko Investasi, Penerusan Pinjaman dan Kredit Program;
- 63) Pengolah Data Risiko Keuangan Negara;
- 64) Pengolah Data Satuan Pengawas Internal;
- 65) Pengolah Data Seleksi dan Penempatan Beasiswa;
- 66) Pengolah Data Setelmen Transaksi;
- 67) Pengolah Data Sistem Akuntansi;
- 68) Pengolah Data Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum;
- 69) Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran;
- 70) Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan;
- 71) Pengolah Data Standar Biaya;
- 72) Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan;
- 73) Pengolah Makanan;
- 74) Pengolah Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- 75) Pengolah Sarana dan Prasarana Pengairan.

33. Penguji

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- b. Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
- d. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;

- e. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
- f. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Penguji terdiri atas:

- 1) Penguji Bahan dan Bangunan;
- 2) Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 3) Penguji hiperkes; dan
- 4) Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton.

34. Penilai

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang obyek kerja.

Uraian tugas

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

Jabatan pelaksana Penilai terdiri atas:

- 1) Penilai Mutu Produk;
- 2) Penilai Perbekalan;
- 3) Penilai Properti; dan
- 4) Penilai Teknika

35. Penilik

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan kualitas, pengendalian mutu dan evaluasi pemanfaatan objek kerja.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengecekan kualitas obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengamati dan mengecek kualitas obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan pengendalian mutu terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Penilik terdiri atas:

- 1) Penilik Jalan; dan
- 2) Penilik Telekomunikasi.

36. Penjaga

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan.

Uraian tugas:

- a. Mempersiapkan bahan pelaksanaan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Melaksanakan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kegiatan operasional penjagaan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa kondisi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penjagaan obyek kerja kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Penjaga terdiri atas:

- 1) Penjaga Asrama; dan
- 2) Penjaga Taman Makam Pahlawan;

37. Penyidik

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

Uraian tugas:

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

38. Penyuluh

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan terkait penyuluhan.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Penyuluh terdiri atas:

- 1) Penyuluh Bahasa;
- 2) Penyuluh Bencana;
- 3) Penyuluh Bimbingan/ Konseling Bagi Eks Penyandang Penyakit Sosial;
- 4) Penyuluh dan Fasilitator Hukum Pertanahan;
- 5) Penyuluh dan Fasilitator Pertanahan;
- 6) Penyuluh Hak Asasi Manusia;
- 7) Penyuluh Keamanan Masyarakat;
- 8) Penyuluh Kearsipan;
- 9) Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera;
- 10) Penyuluh Kemasyarakatan;
- 11) Penyuluh Kepemudaan;
- 12) Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan kerja;
- 13) Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit;
- 14) Penyuluh Koperasi;
- 15) Penyuluh Lembaga Keuangan Mikro;
- 16) Penyuluh Lingkungan Hidup;
- 17) Penyuluh Obat dan Makanan;
- 18) Penyuluh Olah Raga;
- 19) Penyuluh Pangan;
- 20) Penyuluh Pelaporan dan Transaksi Keuangan;
- 21) Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi;
- 22) Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan;
- 23) Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- 24) Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga;
- 25) Penyuluh Penanganan Masalah Sosial;
- 26) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak;
- 27) Penyuluh Perekonomian;
- 28) Penyuluh Perpustakaan;
- 29) Penyuluh Statistik;
- 30) Penyuluh Teknik Informatika;

- 31) Penyuluh Tenaga Kerja;
- 32) Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna; dan
- 33) Penyuluh Wisata.

39. Penyusun

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Penyusun terdiri atas:

- 1) Penyusun Abstraksi;
- 2) Penyusun Abstraksi Hukum;
- 3) Penyusun Administrasi Akademik;
- 4) Penyusun Advokasi, dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi;
- 5) Penyusun Bahan Audit Laboratorium;
- 6) Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- 7) Penyusun Bahan Bimbingan Teknis;
- 8) Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- 9) Penyusun Bahan Informasi;
- 10) Penyusun Bahan Kebijakan;

- 11) Penyusun Bahan Kebijakan Penelitian;
- 12) Penyusun Bahan Kerja sama Pelatihan;
- 13) Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga;
- 14) Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga;
- 15) Penyusun Bahan Materi Bimbingan;
- 16) Penyusun Bahan Materi Penyuluhan;
- 17) Penyusun Bahan Mekanisme Operasional Keluarga Berencana;
- 18) Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis;
- 19) Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 20) Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat;
- 21) Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- 22) Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan;
- 23) Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi;
- 24) Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- 25) Penyusun Bahan Penyelenggaraan Litbang;
- 26) Penyusun Bahan Penyuluhan Bahasa dan Sastra;
- 27) Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum;
- 28) Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar;
- 29) Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan;
- 30) Penyusun Bahan Publikasi;
- 31) Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda;
- 32) Penyusun Bahan Sistem Jaminan Mutu;
- 33) Penyusun Berita dan Pendapat Umum;
- 34) Penyusun Bimbingan Lanjutan, dan Evaluasi Pasca Diklat Pertanian;
- 35) Penyusun Buku Acuan Kebahasaan dan Kesastraan;
- 36) Penyusun dan Pengolah Instrumen;
- 37) Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu;
- 38) Penyusun Data Peserta Didik;
- 39) Penyusun Dokumentasi Kesenian dan Perfilman;
- 40) Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya;
- 41) Penyusun Evaluasi Diklat Pertanian Bagi Aparatur dan Non Aparatur;
- 42) Penyusun Informasi Arkeologi;
- 43) Penyusun Informasi Bahasa dan Sastra;
- 44) Penyusun Informasi dan Publikasi Pendidikan Tinggi;
- 45) Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan;
- 46) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris;
- 47) Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan;

- 48) Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- 49) Penyusun Kerja sama Pelatihan;
- 50) Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar;
- 51) Penyusun Laporan Hasil Diklat;
- 52) Penyusun Laporan Kebijakan;
- 53) Penyusun laporan Keuangan;
- 54) Penyusun Mekanisme Operasional Keluarga Berencana;
- 55) Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra;
- 56) Penyusun Naskah Rapat Pimpinan;
- 57) Penyusun norma standar prosedur dan kriteria Pendidikan;
- 58) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
- 59) Penyusun Pemberian Bantuan Teknis;
- 60) Penyusun Pembinaan dan Pola Pelaksanaan Pengadaan Ternak Gaduhan dan Semi Gaduhan;
- 61) Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan;
- 62) Penyusun Pembinaan Keagrarian;
- 63) Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 64) Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data keluarga berencana;
- 65) Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan;
- 66) Penyusun Penelitian dan Pengembangan;
- 67) Penyusun Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan;
- 68) Penyusun Penyelenggaraan Permagangan Internasional;
- 69) Penyusun Penyuluh Keluarga Berencana;
- 70) Penyusun Penyuluhan Bahasa dan Sastra;
- 71) Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar;
- 72) Penyusun Perkembangan Transaksi dan Laporan;
- 73) Penyusun Peserta Didik;
- 74) Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 75) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
- 76) Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan;
- 77) Penyusun Program Fasilitasi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan;
- 78) Penyusun Program Kelembagaan dan Kerja sama;
- 79) Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan;
- 80) Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi;
- 81) Penyusun Program laporan dan Bahan Perencanaan Pendidikan;
- 82) Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa;
- 83) Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional;

- 84) Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat;
- 85) Penyusun Program Pembinaan Lingkungan Budaya;
- 86) Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- 87) Penyusun Program Pembinaan Pengetahuan Tradisional;
- 88) Penyusun Program Pembinaan Pranata Sosial;
- 89) Penyusun Program Pembinaan Seni Pertunjukan Nontradisional;
- 90) Penyusun Program Pembinaan Seni Pertunjukan Tradisional;
- 91) Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Murni;
- 92) Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Terapan;
- 93) Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan;
- 94) Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat;
- 95) Penyusun Program Pendidikan;
- 96) Penyusun Program Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu;
- 97) Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 98) Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat;
- 99) Penyusun Program Pengawasan Perekonomian;
- 100) Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- 101) Penyusun Program Pengembangan Kemahasiswaan;
- 102) Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 103) Penyusun Program Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik;
- 104) Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah;
- 105) Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 106) Penyusun Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan;
- 107) Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan;
- 108) Penyusun Program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya;
- 109) Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat;
- 110) Penyusun Program Perencanaan Diklat;
- 111) Penyusun Program Publikasi Ilmiah;
- 112) Penyusun Program Sertifikasi Pendidik;
- 113) Penyusun Promosi dan Kerja sama;
- 114) Penyusun Rancangan Perundang-undangan;
- 115) Penyusun Rekayasa Lalu Lintas;
- 116) Penyusun Rencana Akses Non Bank;
- 117) Penyusun Rencana Analisis Kebutuhan Impor;
- 118) Penyusun Rencana Analisis Pasar Dalam Negeri;
- 119) Penyusun Rencana Analisis Pasar Luar Negeri;

- 120) Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
- 121) Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan;
- 122) Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya;
- 123) Penyusun Rencana Bahan Teknis Produksi;
- 124) Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri;
- 125) Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Manajemen Mutu Produksi;
- 126) Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- 127) Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang;
- 128) Penyusun Rencana Hukum;
- 129) Penyusun Rencana Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk;
- 130) Penyusun Rencana Identifikasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- 131) Penyusun Rencana Implementasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- 132) Penyusun Rencana Informasi Pasar Dalam Negeri;
- 133) Penyusun Rencana Informasi Pasar Luar Negeri;
- 134) Penyusun Rencana Inspeksi dan Verifikasi;
- 135) Penyusun Rencana Investasi;
- 136) Penyusun Rencana Jaringan Distribusi;
- 137) Penyusun Rencana Kebijakan;
- 138) Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik;
- 139) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 140) Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
- 141) Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran;
- 142) Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan;
- 143) Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Besar;
- 144) Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Pertanian;
- 145) Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda;
- 146) Penyusun Rencana Kerja sama Industri;
- 147) Penyusun Rencana Kerja sama Kelembagaan;
- 148) Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- 149) Penyusun Rencana Keuangan;
- 150) Penyusun Rencana Keuangan dan Barang Milik Negara;
- 151) Penyusun Rencana Konservasi Kawasan;
- 152) Penyusun Rencana Manajemen Mutu Lembaga Inspeksi;
- 153) Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen;
- 154) Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pra Panen;
- 155) Penyusun Rencana Mitigasi dan Adaptasi;

- 156) Penyusun Rencana Monitoring dan Evaluasi dan Akreditasi;
- 157) Penyusun Rencana Mutasi;
- 158) Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Besar;
- 159) Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- 160) Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan;
- 161) Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan;
- 162) Penyusun Rencana Pemantauan dan Evaluasi Impor;
- 163) Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran;
- 164) Penyusun Rencana Pendidikan dan Kerja sama;
- 165) Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- 166) Penyusun Rencana Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar;
- 167) Penyusun Rencana Pengawasan;
- 168) Penyusun Rencana Pengembangan Produk Besar;
- 169) Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil, dan Menengah;
- 170) Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran;
- 171) Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- 172) Penyusun Rencana Pengujian;
- 173) Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar;
- 174) Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat;
- 175) Penyusun Rencana Perancangan Konservasi Jenis Ikan;
- 176) Penyusun Rencana Perawatan Kapal Pengawas;
- 177) Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan;
- 178) Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Kawasan;
- 179) Penyusun Rencana Permodalan;
- 180) Penyusun Rencana Promosi;
- 181) Penyusun Rencana Rehabilitasi;
- 182) Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha;
- 183) Penyusun Rencana Sistem Perkarantina;
- 184) Penyusun Rencana Tata Ruang;
- 185) Penyusun Rencana Tata Ruang dan Zonasi;
- 186) Penyusun Rencana Tata Tanam;
- 187) Penyusun Rencana Tatalaksana Instalasi;
- 188) Penyusun Rencana Tatalaksana Laboratorium;
- 189) Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan;
- 190) Penyusun Rencana Uji Terap Teknik Pemasaran;
- 191) Penyusun Risalah;
- 192) Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana;
- 193) Penyusun Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan;

194) Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur; dan

195) Penyusun Teknis Usaha Budidaya.

40. Perancang

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Perancang terdiri atas:

- 1) Perancang Bahan Partisipasi;
- 2) Perancang Desain Pameran;
- 3) Perancang Diklat;
- 4) Perancang Grafis;
- 5) Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa;
- 6) Perancang Kemasan Informasi Standardisasi;
- 7) Perancang Naskah Soal;

- 8) Perancang Partisipasi;
- 9) Perancang Promosi;
- 10) Perancang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- 11) Perancang Sistem Informasi Kepegawaian; dan
- 12) Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan.

41. Petugas

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan dan pengumpulan, pengecekan dan pengoperasian.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. Mengerjakan tugas yang sejenisnya dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Petugas terdiri atas;

- 1) Petugas Kamar Gelap;
- 2) Petugas Keamanan;
- 3) Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- 4) Petugas Pengambil Contoh;
- 5) Petugas Penggandaan;
- 6) Petugas Penindakan;
- 7) Petugas Protokol;
- 8) Petugas Standardisasi dan Sertifikasi;
- 9) Petugas Teknologi Informasi Komputer; dan
- 10) Petugas Ukur;

42. Pramu

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

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

Jabatan pelaksana Pramuka terdiri atas:

- 1) Pramuka Bakti;
- 2) Pramuka Benih Ikan;
- 3) Pramuka Kebersihan;
- 4) Pramuka Kelas;
- 5) Pramuka Laboratorium;
- 6) Pramuka Pemakaman; dan
- 7) Pramuka Taman

43. Pranata

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan pelayanan dan evaluasi hasil kerja.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Pranata terdiri atas:

- 1) Pranata Acara;
- 2) Pranata Alat Persandian;
- 3) Pranata Barang Bukti;
- 4) Pranata Barang dan Jasa;
- 5) Pranata Bencana;
- 6) Pranata Bina Profesi;
- 7) Pranata Diklat;
- 8) Pranata Fotografi;

- 9) Pranata Izin Tinggal;
- 10) Pranata Jaringan Iptek;
- 11) Pranata Jasmani dan Mental;
- 12) Pranata Kawasan Konservasi;
- 13) Pranata Kearsipan;
- 14) Pranata Koperasi;
- 15) Pranata Laboratorium Kearsipan;
- 16) Pranata laporan Keuangan;
- 17) Pranata Pasukan Pengamanan Dalam;
- 18) Pranata Pemadam Kebakaran;
- 19) Pranata Pengadaan Tanah;
- 20) Pranata Perlindungan Masyarakat;
- 21) Pranata Promosi;
- 22) Pranata Reproduksi Arsip;
- 23) Pranata Restorasi Arsip;
- 24) Pranata Revansi dan Produktivitas IPTEK;
- 25) Pranata Sarana dan Prasarana Diklat;
- 26) Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur;
- 27) Pranata Standar Keselamatan;
- 28) Pranata Sumber Daya IPTEK;
- 29) Pranata Taman;
- 30) Pranata Taman Makam Pahlawan; dan
- 31) Pranata Tatapraja.

44. Sekretaris

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

Uraian tugas:

- a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
- b. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menerima dan mengirim fax sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.
- g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

45. Teknisi

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- d. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Teknisi terdiri atas:

- 1) Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi;
- 2) Teknisi Elektronik;
- 3) Teknisi Gedung/Bangunan;
- 4) Teknisi Instalasi Budidaya;
- 5) Teknisi Jaringan Instalasi;
- 6) Teknisi Konservasi;
- 7) Teknisi Laboratorium;
- 8) Teknisi Listrik dan Jaringan;
- 9) Teknisi Listrik Telepon, AC dan Lift;
- 10) Teknisi Mesin;
- 11) Teknisi Panggung;
- 12) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan prasarana;
- 13) Teknisi Pemetaan dan Penggambaran;

- 14) Teknisi Peralatan dan Mesin;
- 15) Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik;
- 16) Teknisi Peralatan kantor;
- 17) Teknisi Produksi Multimedia dan Web;
- 18) Teknisi Produksi; dan
- 19) Teknisi Sarana dan Prasarana;

46. Verifikator

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti obyek kerja dalam pemeriksaan/penelitian yang berkaitan dengan obyek kerja;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti obyek kerja agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melaporkan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti obyek kerja apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Verifikator terdiri atas:

- 1) Verifikator Anggaran;
- 2) Verifikator Data Laporan Keuangan;
- 3) Verifikator Keuangan; dan
- 4) Verifikator Pajak;

47. Tenaga Peliputan.

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan peliputan acara.

Uraian Tugas:

- a. Mengendalikan surat permintaan peliputan acara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis, dan lamanya waktu;
- b. Menyiapkan peralatan dokumentasi berupa kamera foto, video, digital recorder dan bahan-bahan untuk notulensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran proses dokumentasi;

- c. Melakukan pendokumentasian dengan peralatan yang telah disiapkan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- d. Mencetak hasil dokumentasi jika berupa foto, notulensi, dan membawa hasil video ke studio sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk ditransfer ke dalam media penyimpanan;
- e. Memelihara hasil dokumentasi (film, foto, dan lain-lain) ke dalam media penyimpanan sebagai bahan informasi dan publikasi;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

DEDI TAUFIK KUROHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003

