



# WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR: 1-D TAHUN 2014

TENTANG

KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa kamus jabatan fungsional umum Pegawai Negeri Sipil memuat pengelompokan rumpun jabatan fungsional umum, perumusan nama-nama jabatan fungsional umum, ikhtisar jabatan, serta uraian tugas yang ada di lingkungan Instansi Pemerintah Kota Surakarta;
- b. bahwa Pemerintah Kota Surakarta perlu menyusun kamus Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Kota Surakarta yang memuat Jabatan Fungsional Umum yang lebih spesifik dan mengacu pada rumpun jabatan fungsional sesuai Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor...

1

Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

## Pasal 1

Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

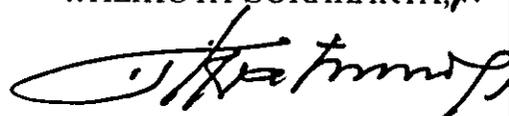
## Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

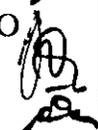
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Januari 2014

WALIKOTA SURAKARTA, A.

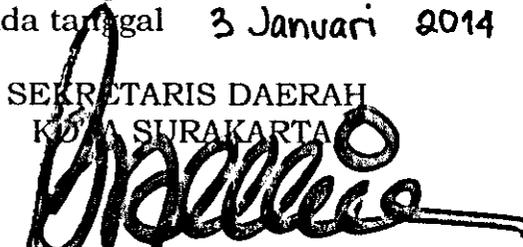


FX. HADI RUDYATMO



Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 3 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA



BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 16.

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA  
SURAKARTA  
NOMOR 1-D TAHUN 2014  
TENTANG KAMUS JABATAN  
FUNGSIONAL UMUM  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI	
1	Notulis Rapat
2	Pencatat/Peregister
3	Pengadministrasi
4	Pengumpul
5	Penyusun

II. RUMPUN JABATAN OPERASIONAL	
1	Jurnalis
2	Operator
3	Pekerja
4	Petugas
5	Satuan Pengamanan

III. RUMPUN JABATAN PELAYANAN	
1	Caraka
2	Fasilitator
3	Juru
4	Konselor
5	Pemandu
6	Pelayan
7	Pengemudi
8	Penyiap
9	Pramu
10	Protokol

IV. RUMPUN JABATAN TEKNIS	
1	Analisis
2	Bendaharawan
3	Koordinator
4	Pemeliharaan
5	Pemeriksa

6	Pemroses
7	Penata
8	Penelaah
9	Pengamat
10	Pengawas
11	Pengelola
12	Pengevaluasi
13	Pengolah
14	Penyimpan Barang
15	Penyuluh
16	Perancang
17	Teknisi
18	Verifikator

I. RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI	
1	Notulis Rapat
2	Pencatat/Peregister
3	Pengadministrasi
4	Pengumpul
5	Penyusun

### 1. Notulis Rapat

#### Ikhtisar Jabatan:

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

#### 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 situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- c. Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- d. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- e. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## 2. Pencatat/Peregister

### Ikhtisar Jabatan:

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

### Uraian Tugas:

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

### Yang Termasuk Dalam Jabatan Pencatat/Peregister:

- a. Pencatat Data Penduduk Miskin
- b. Pencatat Bahan Pustaka
- c. Pencatat Volume Sampah
- d. Pencatat Data Pengembangan dan Pelestraian Aset
- e. Pencatat Data Pengembangan dan Pembinaan Pegawai
- f. Pencatat Buku Referensi dan Non Referensi



### 3. Pengadministrasi

#### Ikhtisar Jabatan:

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

#### Uraian Tugas:

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

#### Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengadministrasi:

- a. Pengadministrasi bidang Kesatuan dan Ketahanan Bangsa
- b. Pengadministrasi Bidang Politik dan Kewaspadaa Nasional
- c. Pengadministrasi Jabatan Fungsional
- d. Pengadministrasi Perijinan
- e. Pengadministrasi Jaringan Komputer
- f. Pengadministrasi Umum
- g. Pengadministrasi bidang Hubungan Antar Lembaga
- h. Pengadministrasi Kelembagaan
- i. Pengadministrasi Surat
- j. Pengadministrasi Akomodasi
- k. Pengadministrasi Arsip Aktif
- l. Pengadministrasi Bantuan Bidang Keagamaan
- m. Pengadministrasi barang inventaris
- n. Pengadministrasi Belanja Pegawai

- o. Pengadministrasi BLUD
- p. Pengadministrasi Daftar Gaji
- q. Pengadministrasi Ekonomi Pembangunan
- r. Pengadministrasi Gedung Wayang Orang
- s. Pengadministrasi Gudang
- t. Pengadministrasi Informasi dan Promosi Wisata
- u. Pengadministrasi Inventaris Barang
- v. Pengadministrasi Karcis
- w. Pengadministrasi Kebutuhan Diklat Pegawai
- x. Pengadministrasi Kegiatan
- y. Pengadministrasi Kemasyarakatan
- z. Pengadministrasi Kemitraan
- aa. Pengadministrasi Kepegawaian
- bb. Pengadministrasi Kependudukan
- cc. Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai
- dd. Pengadministrasi Ketertiban dan Ketentraman
- ee. Pengadministrasi Keuangan
- ff. Pengadministrasi KGB, KP, dan Pensiun
- gg. Pengadministrasi Laporan Apotik
- hh. Pengadministrasi Laporan Obat dan Alat Kesehatan
- ii. Pengadministrasi Laporan Penerimaan Retribusi Pemakaman
- jj. Pengadministrasi Mutasi Pegawai
- kk. Pengadministrasi Mutasi Penduduk
- ll. Pengadministrasi Obat Asli Indonesia
- mm. Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja
- nn. Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan, Organisasi Perempuan dan Partisipasi Masyarakat
- oo. Pengadministrasi Pendaftaran Makanan dan Minuman
- pp. Pengadministrasi Pendidikan, Kebudayaan, dan Agama
- qq. Pengadministrasi Penerbit Ijin
- rr. Pengadministrasi Pengujian
- ss. Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan Perijinan
- tt. Pengadministrasi Perijinan
- uu. Pengadministrasi Perlengkapan
- vv. Pengadministrasi rumah tangga
- ww. Pengadministrasi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat
- xx. Pengadministrasi Surat



- yy. Pengadministrasi Teknik
- zz. Pengadministrasi Teknik Gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas
- aaa. Pengadministrasi Transmigran
- bbb. Pengadministrasi Produk Hukum
- ccc. Pengadministrasi Khusus Lapangan
- ddd. Pengadministrasi Barang Inventaris

#### 4. Pengumpul

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- f. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.



Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengumpul:

- a. Pengumpul Data Bahan Evaluasi Dan Pelaporan
- b. Pengumpul Bahan Media Promosi
- c. Pengumpul dan Pengembangan SDM
- d. Pengumpul dan Pengolah Data Lakip dan PK
- e. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan
- f. Pengumpul data
- g. Pengumpul Data Arsip Perijinan
- h. Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan
- i. Pengumpul Data Bahan Informasi Penyuluhan
- j. Pengumpul data Dokumentasi dan Data Non Fisik
- k. Pengumpul data kerusakan/kerugian bencana
- l. Pengumpul Data Lahan Rencana Penanggulangan Bencana
- m. Pengumpul Data Program Badan Pengelola LH dan Pengembangan Kapasitas
- n. Pengumpul Data SHP& Kartu/Karcis
- o. Pengumpul Database Perijinan

## 5. Penyusun

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyusun:

- a. Penyusun Rencana dan Program
- b. Penyusun Bahan Evaluasi
- c. Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Program Anggaran
- d. Penyusun Bahan Informasi
- e. Penyusun dan Penyiapan bahan
- f. Penyusun Data Base AMDAL
- g. Penyusun data perencanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- h. Penyusun Laporan
- i. Penyusun Neraca Kualiatas LH Daerah
- j. Penyusun Perencanaan
- k. Penyusun Perencanaan Wilayah
- l. Penyusun Perencanaan Wilayah
- m. Penyusun Program Kerja Evaluasi dan Pelaporan
- n. Penyusun Standarisasi
- o. Penyusun Tata Naskah Dinas

II. RUMPUN JABATAN OPERASIONAL	
1	Jurnalis
2	Operator
3	Pekerja
4	Petugas
5	Satuan Pengamanan

### 1. Jurnalis

#### Ikhtisar Jabatan:

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

#### Uraian Tugas:

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

### 2. Operator

#### Ikhtisar Jabatan:

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

#### Uraian Tugas:

- a. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;

- b. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 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 diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Operator:

- a. Operator Komputer
- b. Operator Alat Berat
- c. Operator Komputer
- d. Operator Road Swipper
- e. Operator Telekomunikasi

### 3. Pekerja

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- b. Merencanakan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Mengerjakan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- d. Mengevaluasi pelaksanaan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pekerja :

- a. Pekerja Seni Pemain Wayang Orang Sriwedari
- b. Pekerja Seni Pengrawit Wayang Orang Sriwedari
- c. Pekerja Seni Sutradara Wayang Orang Sriwedari
- d. Pekerja Seni Swarawati Wayang Orang Sriwedari
- e. Pekerja Seni Dalang Wayang Orang Sriwedari

#### 4. Petugas

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Petugas:

- a. Petugas Penarik Restribusi
- b. Petugas Bagian Busana Wayang Orang Sriwedari

0

- c. Petugas Bagian Dekorasi Wayang Orang Sriwedari
- d. Petugas Bagian Tata Lampu Wayang Orang Sriwedari
- e. Petugas data dan pelaporan
- f. Petugas Keamanan & Ketertiban
- g. Petugas Kearsipan
- h. Petugas Kebersihan & Pertamanan
- i. Petugas Kebersihan Gedung Wayang Orang Sriwedari
- j. Petugas Lapangan
- k. Petugas Loker
- l. Petugas NUPTK, Sertifikasi & KP
- m. Petugas Operasional Lalu Lintas
- n. Petugas Operasional Lapangan
- o. Petugas Operasional Pengelola PKL
- p. Petugas Operator KK,KTP untuk Dinas dan Kecamatan
- q. Petugas Pelayanan Akta
- r. Petugas Pelayanan Dokumen
- s. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan
- t. Petugas Pelayanan KIA
- u. Petugas Pelayanan KK,KTP Loker & Administrasi
- v. Petugas Pelayanan Pendaftaran Perizinan
- w. Petugas Pelayanan Pendaftaran PKMS
- x. Petugas Pelayanan Pindah Datang
- y. Petugas Pemantau/Survey
- z. Petugas Pemetaan Reklame
- aa. Petugas Pemungut Pajak
- bb. Petugas Pemungut Retribusi
- cc. Petugas Pengelola Pemakaman
- dd. Petugas Pengendali Perpustakaan
- ee. Petugas Penyiapan Kegiatan dan data
- ff. Petugas Penyuluh Hukum
- gg. Petugas Penyusun dan Penyiapan bahan kegiatan
- hh. Petugas Perencana dan Penyusun Laporan
- ii. Petugas Perforasi
- jj. Petugas Perijinan LKP Pelaksana Kegiatan
- kk. Petugas Perlengkapan
- ll. Petugas Piket
- mm. Petugas Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan



- nn. Petugas Registrasi
- oo. Petugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- pp. Petugas Satuan Pengamanan Dalam
- qq. Petugas Survey Lokasi
- rr. Petugas Taman
- ss. Petugas Teknik Perikanan
- tt. Petugas Teknik Perkebunan
- uu. Petugas Teknik Pertanian
- vv. Petugas Teknik Peternakan
- ww. Petugas Teknis
- xx. Petugas Teknis Lapangan
- yy. Petugas Pompa Mobile
- zz. Petugas Pengangkut Sampah
- aaa. Petugas Promosi
- bbb. Petugas Pemetaan
- ccc. Petugas Pengadaan Mitigasi Bencana Lingkungan
- ddd. Petugas Penjaga Malam & Pembersih Klinik Hewan
- eee. Petugas Penyegel Los/Kios
- fff. Petugas Pekerja Sosial
- ggg. Petugas Pengambil Sampel Air

## 5. Satuan Pengamanan

### Ikhtisar Jabatan:

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

### Uraian Tugas:

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



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

III. RUMPUN JABATAN PELAYANAN	
1	Caraka
2	Fasilitator
3	Juru
4	Konselor
5	Pemandu
6	Pelayan
7	Pengemudi
8	Penyiap
9	Pramu
10	Protokol

### 1. Caraka

#### Ikhtisar Jabatan:

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

#### Uraian Tugas:

- a. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- b. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- d. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- f. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

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

## 2. Fasilitator

### Ikhtisar Jabatan:

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

### Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
- b. Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- c. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- d. Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Yang Termasuk Dalam Jabatan Fasilitator:

- a. Fasilitator Peraturan Perundangan

## 3. Juru

### Ikhtisar Jabatan:

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



Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Juru :

- a. Juru Masak
- b. Juru Kunci Taman Makam Pahlawan

4. Konselor

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Memberikan layanan konseling kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;
- b. Melakukan pemulihan dan peningkatan social budaya masyarakat dan pegawai sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
- c. Melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar individu yang mengalami trauma pulih kembali;

- d. Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat dan pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## 5. Pemandu

### Ikhtisar Jabatan:

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

### Uraian Tugas:

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

### Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemandu:

- a. Pemandu Penyusunan Peraturan Daerah

## 6. Pengemudi

### Ikhtisar Jabatan:

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

### Uraian Tugas:

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara dan 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;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengemudi:

- a. Pengemudi
- b. Pengemudi Armada
- c. Pengemudi Truk

## 8. Penyiap

### Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyiap :

- a. Penyiap Bahan Kerjasama Internasional
- b. Penyiap Bahan Kerjasama Antar Lembaga
- c. Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan, Penyuluhan, Budaya dan Agama
- d. Penyiap bahan koordinasi dan kegiatan

## 9. Pramur

### Ikhtisar Jabatan:

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

### 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. Menyiapkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Yang Termasuk Dalam Jabatan Pramur:

- a. Pramur Kantor
- b. Pramur Persidangan
- c. Pramur Tamu
- d. Pramur Taman dan Kebersihan
- e. Pramur Jamuan dan Acara

## 10. Protokol

### Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sarnpai tujuan;
- d. Mengurus surat-surat ijin keluar negeri para Pejabat Eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
- e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

10

IV. RUMPUN JABATAN TEKNIS	
1	Analisis
2	Bendaharawan
3	Koordinator
4	Pemelihara
5	Pemeriksa
6	Pemroses
7	Penata
8	Penelaah
9	Pengamat
10	Pengawas
11	Pengelola
12	Pengevaluasi
13	Pengolah
14	Penyimpan Barang
15	Penyuluh
16	Perancang
17	Teknisi
18	Verifikator

### 1. Analisis

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Analis:

- a. Analis Kelangsungan Hidup Ibu
- b. Analis Keselamatan Kerja
- c. Analis Angkutan Jalan
- d. Analis Dampak Lalu Lintas
- e. Analis Dampak Lalu Lintas Bidang Perparkiran
- f. Analis Dampak Narkotika
- g. Analis Gizi
- h. Analis Harga Komoditas Perkebunan
- i. Analis Harga Komoditas Tanaman Pangan
- j. Analis Jabatan
- k. Analis Kelangsungan Hidup Anak
- l. Analis Kelembagaan
- m. Analis Kerjasama
- n. Analis Kesehatan Kerja
- o. Analis Kesehatan Perkotaan
- p. Analis Ketatalaksanaan
- q. Analis Pembangunan
- r. Analis perekonomian
- s. Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
- t. Analis Sistem Informasi
- u. Analis Tata Praja
- v. Analis Data
- w. Analis Bencana
- x. Analis Desain Grafis

## 2. Bendaharawan

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Bendaharawan:

- a. Bendaharawan Gaji
- b. Bendaharawan Gaji DPRD
- c. Bendaharawan Penerimaan
- d. Bendaharawan Pengeluaran
- e. Bendaharawan Pengeluaran Pembantu
- f. Bendaharawan Rutin

3. Koordinator

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Koordinator:

- a. Koordinator Pasar
- b. Koordinator Armada
- c. Koordinator Lapangan
- d. koordinator pelaksana kegiatan pemuda
- e. Koordinator Pemelihara Saluran
- f. Koordinator Penagih Restribusi Wilayah
- g. Koordinator Pengelola Makam
- h. Koordinator Petugas Kebersihan
- i. Koordinator Petugas Taman
- j. Koordinator Pintu Air
- k. Koordinator Rumah Tangga
- l. Koordinator Teknisi Listrik

#### 4. Pemelihara

##### Ikhtisar Jabatan:

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

##### Uraian Tugas:

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

##### Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemelihara:

- a. Pemelihara Database
- b. Pemelihara Pintu dan Pompa Air



## 5. Pemeriksa

### Ikhtisar Jabatan:

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

### Uraian Tugas:

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

### Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemeriksa:

- a. Pemeriksa Dokumen Ekspor
- b. Pemeriksa SPP, SPM Gaji
- c. Pemeriksa SPP, SPM Non Gaji

## 6. Pemroses

### Ikhtisar Jabatan:

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



Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Memeriksa data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
- c. Mengelompokkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Memproses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemroses:

- a. Pemroses Karis/Karsu, Karpeg dan Penyiapan Jaminan Hari Tua
- b. Pemroses Kartu PKMS
- c. Pemroses Pemberhentian dan Pensiun
- d. Pemroses Penerbitan Ijin Belajar
- e. Pemroses Surat Keputusan Perizinan

7. Penata

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penata:

- a. Penata Arsip dan Dokumen
- b. Penata Buku Secara Berkala
- c. Penata Laporan Keuangan
- d. Penata Laporan Keuangan dan Gaji

## 8. Penelaah

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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



- e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penelaah:

- a. Penelaah Peraturan dan Perundangan

## 9. Pengamat

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengamat:

- a. Pengamat Tera
- b. Pengamat Wilayah bidang Kesatuan & Ketahanan Bangsa



- c. Pengamat Wilayah Bidang Hubungan Antar Lembaga
- d. Pengamat Wilayah Bidang Politik & Kewaspadaan Nasional
- e. Pengamat Gedung Pemerintah dan Rumah dinas
- f. Pengamat Kerusakan saluran
- g. Pengamat Perumahan & Permukiman
- h. Pengamat Rawan Bencana alur logistik

#### 10. Pengawas

##### Ikhtisar Jabatan:

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

##### Uraian Tugas:

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

##### Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengawas :

- a. Pengawas Bangunan
- b. Pengawas Bangunan dan Taman
- c. Pengawas Kegiatan Lapangan
- d. Pengawas Kualitas Pembibitan Pohon

- e. Pengawas Pembangunan drainase
- f. Pengawas Petugas Operasional Lalu Lintas
- g. Pengawas Petugas Penagih Restribusi
- h. Pengawas Petugas Perlengkapan
- i. Pengawas Petugas Satuan Pengamanan Dalam
- j. Pengawas Gedung Pemerintahan dan Rumah Dinas
- k. Pengawas Taman dan Kebersihan
- l. Pengawas Tata Pertamanan
- m. Pengawas Traffic Light
- n. Pengawas Pintu Air

## 11. Pengelola

### Ikhtisar Jabatan:

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

### Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengelola:

- a. Pengelola Barang
- b. Pengelola Arsip
- c. Pengelola Asrama
- d. Pengelola Bantuan Sosial
- e. Pengelola Berkas Arsip Perizinan
- f. Pengelola Data Base
- g. Pengelola Data Informasi dan Promosi Wisata
- h. Pengelola Data Mutu Pangan
- i. Pengelola Data Pengembangan Aneka Pangan
- j. Pengelola Jemaah Haji
- k. Pengelola Kasus Keracunan
- l. Pengelola Kebudayaan
- m. Pengelola Kepegawaian
- n. Pengelola Kegiatan
- o. Pengelola Keuangan
- p. Pengelola Laboratorium
- q. Pengelola Laporan Hasil Pengawasan
- r. Pengelola Pengaduan Hukum Lingkungan
- s. Pengelola Perencanaan Kerjasama
- t. Pengelola Perijinan dan Rekomendasi (Ijin Air Tanah)
- u. Pengelola Program Diklat
- v. Pengelola Rusun Begalon
- w. Pengelola Rusun Jurug
- x. Pengelola Rusun Kerkop
- y. Pengelola Rusun Semanggi
- z. Pengelola Sarana Diklat
- aa. Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas

12. Pengevaluasi

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengevaluasi:

- a. Pengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan
- b. Pengevaluasi Produk hukum daerah
- c. Pengevaluasi Progran Konservasi Lingkungan Hidup

13. Pengolah

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;



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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengolah:

- a. Pengolah Data dan pelaksana kegiatan
- b. Pengolah Data Bahan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Lingkungan Hidup
- c. Pengolah Arsip
- d. Pengolah Arsip dan kegiatan
- e. Pengolah Bahan Evaluasi dan Pelaporan
- f. Pengolah Bahan Rencana dan Program
- g. Pengolah Data
- h. Pengolah Data Akomodasi Wisata Kota
- i. Pengolah Data Aset Pemda
- j. Pengolah Data Bahan Ekonomi Rakyat
- k. Pengolah Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan
- l. Pengolah data Bahan Informasi Penyuluhan
- m. Pengolah Data Bahan Pengkajian dan Pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan SPPL
- n. Pengolah Data Bahan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- o. Pengolah Data Bahan Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan
- p. Pengolah Data dan Informasi
- q. Pengolah Data dan kegiatan
- r. Pengolah data Dokumentasi

- s. Pengolah Data Hasil Survey dan Gambar Rencana Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
- t. Pengolah Data Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan
- u. Pengolah Data industri
- v. Pengolah Data Inventarisasi Sosial Budaya
- w. Pengolah Data Kebersihan Pasar dan Ttu
- x. Pengolah Data Kepegawaian
- y. Pengolah Data Kerjasama Investasi
- z. Pengolah Data Kerjasama Pengembangan Seni dan Budaya
- aa. Pengolah Data Mutasi Pegawai
- bb. Pengolah Data Pajak
- cc. Pengolah Data Pengembangan Investasi
- dd. Pengolah Data Penyusun Anggaran
- ee. Pengolah Data PKL
- ff. Pengolah Data Prasarana
- gg. Pengolah Data Prasarana Dikdas SD/AUD
- hh. Pengolah Data Program Pelestarian SDA dan Baku Mutu Lingkungan Hidup
- ii. Pengolah Data Promosi Investasi
- jj. Pengolah Data Rencana Pengembangan Pegawai
- kk. Pengolah Data Rumah Sakit
- ll. Pengolah Data Sejarah Purbakala
- mm. Pengolah Data Sosial dan Budaya
- nn. Pengolah Data statistik
- oo. Pengolah Data Sumber PAD
- pp. Pengolah KP dan KGB

#### 14. Penyimpanan Barang

Ikhtisar Jabatan:

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



Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyimpanan Barang:

- a. Penyimpanan Barang
- b. Penyimpanan Barang Inventaris

15. Penyuluh

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyuluh:

- a. Penyuluh Lingkungan Hidup
- b. Penyuluh Perikanan
- c. Penyuluh Sosial

## 16. Perancang

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
- g. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- h. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

- i. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Perancang:

1. Perancang Peraturan Perundang-undangan
2. Perancang Bangunan Pasar
3. Perancang Pembangunan Drainase
4. Perancang Tata Ruang Kota
5. Perancang Pemeliharaan jalan & jembatan
6. Perancang Pertamanan
7. Perancang Perumahan & Permukiman
8. Perancang Pertimbangan Yuridis Rancangan Produk Hukum

17. Teknisi

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau system jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau system jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Memperbaiki mesin dan atau system jaringan yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. Melaporkan secara khusus suatu mesin dan atau system jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;



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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Teknisi:

- a. Teknisi Alat Berat
- b. Teknisi bangunan
- c. Teknisi Listrik
- d. Teknisi Mekanikal Elektrikal
- e. Teknisi Bengkel

## 18. Verifikator

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindaklanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Verifikator:

- a. Verifikator Berkas Perizinan
- b. Verifikator dan Validasi Data

- c. Verifikator Tunggal
- d. Verifikator Berkas

WALIKOTA SURAKARTA



FX. HADI RUDYATMO

