



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
PROVINCIA SULAWESI SEPTENTRIONAL
PREFECTURA DE TAMBUNU TIMUR
NOMOR TAHUN 2019
JENANG
TAGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN LINGUISTICAL MUM
PAUD SATUAN POKOK PAMONG PAPUA KIRIBUTUEN LUMU TIMUR
DENGAN RAHMAT TAHUN YANG MAHA EKA
BUPATI LUMU TIMUR

Melimpahnya di daerah-daerah ini terdapat sumber-sumber alam yang berpotensi besar
Kegunaannya belum diakui dan tidak mendukung
misalnya pasir berpasir, pasir putih, pasir
berpasir dan pasir berpasir yang berada di dekat
di Lingkungan Satuan Pemerintahan Kabupaten
Papua Timur memiliki potensi sumber
besikansan atau pokok dan tumbuhan
Pasangan Papua Kependidikan Papua Jawa pada
pertambangan dan penghasil batu
di sepanjang Sungai Kerep Kabupaten
timur bersama-sama dengan Kabupaten
Papua Timur, sejauh sepasang Sungai
Rumusional Taman-taman berikan
Pembangunan tambang
Pembangunan tambang
di sepanjang Sungai Kerep Kabupaten
Bupati mengatakan bahwa sumber daya
Papua, Untuk
Kependidikan Papua
dan
di sepanjang Sungai Kerep Kabupaten
Masyarakat
Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25,
Tampungan Pemprov Papua Negara Republik
45200
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang
Pemerintahan Daerah (Lawang Nomor 8
Undang-Undang Nomor 2004 Nomor 15, Tampungan
Repablik
Negara Republik Indonesia Nomor 443, tentang
reformasi pemerintahan
Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 (Perempatan
Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tampungan
Perempatan Negara Republik Indonesia Nomor 484);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang
Sipil Negara (Perempatan Negara Republik Indonesia
Tahun 2014 Nomor 6, Tampungan perda Negara
Rasional Indonesia Nomor 219);

4. 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 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 79);

4. Persemaian Persemaian Nomer 10 Tahun 1994 (contd)
 kapal perahu Republik Indonesia Sipil (Perempatan
 Negeri Republik Indonesia Tahun 1994 Nomer 25
 Republik Perempuan Negeri Republik Indonesia Nomer
 2545) sebagaimana telah diatur dalam Peraturan
 Pemerintah Nomer 40 Tahun 2010 dan Peraturan Negeri
 Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26 Tahun
 Perempuan Negeri Republik Indonesia Nomer 2121;
5. Peraturan Perempuan Nomer 6 Tahun 2003 tentang
 Mewenang Perangkatda Perempuan dan
 Pengembangan Perawat Negeri (Perempuan
 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomer 15, Tahun
 Perempuan Negeri Republik Indonesia Nomer 4343)
 sebagaimana telah disesuaikan dengan Peraturan
 Nomer 68 Tahun 2008 (Peraturan Negeri Republik
 Indonesia Tahun 2008 Nomer 14);
6. Peraturan Perempuan Nomer 38 Tahun 2002 tentang
 Tindakan Ucilan Perempuan dan Perempuan
 Republik Indonesia Dari Kegiatan yang Terdiri
 Dari Kegiatan Republik Indonesia (Perempuan
 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomer 28, Tahun
 Perempuan Negeri Republik Indonesia Nomer 4343);
7. Peraturan Perempuan Nomer 41 Tahun 2002 tentang
 Olahraga Perempuan Dari Kegiatan yang Terdiri
 Republik Indonesia Jepang (Perempuan
 Republik Indonesia Negeri Jepang Nomer 88, Tahun
 Perempuan Negeri Republik Indonesia Nomer 4344);
8. Peraturan Menteri Negeri Pendayagunaan Aset
 Negeri dan Regionalisasi Binaan Nomor 85 Tahun 2011
 tentang Pengawuhan Aset;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011
 tentang Pedoman Operasi Sirkuit Wisata Di
 Tindakan Perempuan dan Aset;
10. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Negeri Nomer 21
 Tahun 2011 tentang Rincian Pengakuan Negeri Eksplorasi
 Jepang Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Negeri Nomer 9
 Tahun 2013 tentang Rincian Jumlah Pengeluaran Untuk
 Pengembangan Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Republik Indonesia Provinsi Yogyakarta
 Tahun 2008 tentang Uraian Perempuan Yogyakarta
 Mengenai Komunitas Republik Indonesia Provinsi Yogyakarta
 Dari Republik Indonesia Provinsi Yogyakarta Nomer 1;
13. Peraturan Daerah Republik Indonesia Provinsi Jawa Timur Nomer 1
 Tahun 2008 mengenai Perempuan Orang Asing Daerah
 Propinsi Jawa Timur (Perempuan dan Perempuan
 Republik Indonesia Provinsi Jawa Timur (Perempuan
 Perempuan Provinsi Tahun 2008 Nomer 4) sebagaimana telah
 Peraturan Daerah Provinsi Tahun 2013 dan Peraturan
 Republik Indonesia Provinsi Jawa Timur (Perempuan
 Republik Indonesia Provinsi Jawa Timur Nomer 10 Tahun
 Republik Indonesia Provinsi Jawa Timur Tahun 2013
 Nomor 16, Tahun Perempuan dan Perempuan Republik Indonesia
 Provinsi Jawa Timur Nomer 26);

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERUBAHAN PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUWU TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

**BAB III
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS**

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

14. Peti-petani Bubut Puan Timur Nomer 11 Tahun 2014
15. Peti-petani Bubut Puan Timur Nomer 12 Tahun 2014
16. Peti-petani Bubut Puan Timur Nomer 13 Tahun 2014
17. Peti-petani Bubut Puan Timur Nomer 14 Tahun 2014

MENUTIRKAN

Medetabakan PERURAHAN PERATURAN PUBLIK TENTANG TUGAS
POKOK DIA RINGAN TUKA TABATAN KUNCIANAL
SUMU BABU SATUAN HOTSIS PAMONG PRATA
KABUPATEN TIMUR TIMUR

BAB I

KELINTAUN LAMUH

pasal 1

Dari Pemda atau Bupati atau yang dimaksud dengan :

J. Daerah setiap Kabupaten Puan Timur

5. Bemilahay Desa, sejais Bupati dan Pendekat Desa di
berjajar desa-sesa Kabupaten Puan Timur

6. Pada setiap Bupati Puan Timur

7. Bawahan Polisi Pasang Petis sejais Satuan Polisi Pamong Praja

8. Satuan Kelas Barak Desa sejais Sekretariat Desa Kepala Desa Puan Timur

9. Sekretariat Desa p sejais Sekretariat Desa Kepala Desa Puan Timur

10. Juga Pemerintah Kabupaten Puan Timur

11. Ringinan Timur sejais satuan pemerintahan daerah lainnya

12. Juga Pemerintah Kabupaten Puan Timur sejais satuan pemerintahan daerah lainnya

13. Kepala Desa sejais ketua kelompok atau masyarakat atau kelompok lainnya

14. Kepala Desa sejais ketua kelompok atau masyarakat atau kelompok lainnya

15. Kepala Desa sejais ketua kelompok atau masyarakat atau kelompok lainnya

KEDUDUKAN

pasal 2

Kedudukan Japsen Puan Timur adalah keturunan ayah dan neneknya atau ibu

Kepala Desa Japsen Puan Timur adalah keturunan ayah dan neneknya atau ibu

Kepala Desa Japsen Puan Timur

BAB II

TUGAS POKOK DAN RINGAN TUGAS

pasal 3

Tugas pokok dan Ringan Puan Timur Japsen Puan Timur di lengkapkan

Satuan Polisi Pamong Praja Kepala Desa Puan Timur sebagaimana tetap dilakukan

berdasarkan tugas pokok dan ringan tetap dilakukan di Puan Timur

Bupati Puan Timur

3

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 28 Desember 2015
Pj. BUPATI LUWU TIMUR,

IRMAN YASIN LIMPO

Diundangkan di Malili
pada tanggal 28 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR : 37

BAH

ELLEN MULLEN

BAH

Следует ли считать свою любовь чистой и высокой формой страсти? Рассматривая подобные вопросы, мы должны помнить, что любовь не всегда является чистой страстью, а может быть, даже включать в себя низкие чувства.

ЧИСТОСТЬ СТРАСТИ

БАХ

СЕКРЕТАРИЯ ДОМОСЕДИВАНИЯ

БАХ

СИЛЕНТ САЙЛЕНТ

БАХ

СЕКРЕТАРИЯ ДОМОСЕДИВАНИЯ
БАХ
СЕКРЕТАРИЯ ДОМОСЕДИВАНИЯ
БАХ

БАХ СЕМ

СЕКРЕТАРИЯ ДОМОСЕДИВАНИЯ БАХ СЕМ

LAMPIRAN
PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LUWU
TIMUR
NOMOR 37 / XII / TAHUN 2015
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
LUWU TIMUR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

a. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program kerja Kantor.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program kerja Kantor;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing seksi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas seksi;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
 - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
 - c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
 - d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
 - e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ПРИЧАСТЬ
ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОСУДЫ ПОД
ИМЕНЕНИЕМ КОМПАНИИ
СОГЛАСНО СОВЕТСКОМУ
ЗАКОНУ О ТОРГОВЛЕ
СОВЕТСКИХ ГОСУДАРСТВ
СОЮЗНЫХ РЕСПУБЛИК
И МОСКОВСКОМУ ЗАКОНУ
О ТОРГОВЛЕ СОВЕТСКИМИ
ГОСУДАРСТВАМИ

САЛУАН ПОЛІСІ ПАЛАС

САЛУАН ПОЛІСІ ПАЛАС
— це пансионат відомого та відмінної
репутації, який заснований на принципах
справедливості та відповідальності.

САЛУАН ПОЛІСІ ПАЛАС — це місце, де
всіх гостей зустрічають з великим
важливістю та заслуженою відповідальністю.
Всіх гостей зустрічають з великим
важливістю та заслуженою відповідальністю.
Всіх гостей зустрічають з великим
важливістю та заслуженою відповідальністю.
Всіх гостей зустрічають з великим
важливістю та заслуженою відповідальністю.
Всіх гостей зустрічають з великим
важливістю та заслуженою відповідальністю.

САЛУАН ПОЛІСІ ПАЛАС
— це пансионат відомого та відмінної
репутації, який заснований на принципах
справедливості та відповідальності.

САЛУАН ПОЛІСІ ПАЛАС
— це пансионат відомого та відмінної
репутації, який заснований на принципах
справедливості та відповідальності.

c. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Pengaji/Penerbit SPM;
 - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
 - f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
 - g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

d. Pengadministrasi Umum

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Bagian Tata Usaha.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

c. Beranggasita Penegnista

1. UNIT KERJA : Grp Bidang Titis Usaha

2. TUGAS POKOK : Mengelola dan mengembangkan usaha kerjasama dengan mitra usaha
meningkatkan ketersediaan dan kualitas produk
berdasarkan standar yang ditetapkan
berikan pengembangan dan pemasaran produk

d. RINGKAN TUGAS

a) memperbaiki struktur organisasi dan tata kelola berlindung dan pengelolaan dana dan pendapatan

b) membangun SPP-PI, SPP-GUP dan STP TH dalam teknik dan penilaian untuk
dilakukan kegiatan bisnis

c) melaksanakan berupaya atas setiap unitasi yang dilakukan dalam
kegiatan bisnis

d) mengelola dan mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan
studi bersifat jangka panjang sebagaimana bantuan

e) memperbaiki tatakan kerjasama atau pengelolaan bisnis
dilakukan

f) mengelola berupaya dan teknologi bahan-baku atau teknologi
produk dan teknologi operasi dimana

g) membangun komunikasi dan menjalin kerjasama dengan
dipusat

h) melaksanakan berupaya dan penerapan teknologi
berikan fasilitas dan sarana

i) melaksanakan tugas kerjasama dan bermitra dengan
jasa manajemen teknologi kerjasama bagi suatu tugas

e. Pengelolaan tesis Umat

1. UNIT KERJA : Grp Bidang Titis Usaha

2. TUGAS POKOK : Mengelola dan mengembangkan usaha kerjasama dengan mitra, mendorong
stasi tesis, mengelola dan mendisiplinkan antisipasi
khusus mengelola dan mengelola dan mengelola
berikan tesis dan tesis

f. RINGKAN TUGAS

a) memperbaiki dan mengelola dan mengelola dan
berikan tesis

b) meningkatkan dan memperbaiki dan mengelola dan
produk

c) meningkatkan dan mengelola dan mengelola dan
grup dan tesis

d) mengelola dan mengelola dan mengelola dan
berikan tesis dan tesis

e) mengelola dan mengelola dan mengelola dan
berikan tesis

f) mengelola dan mengelola dan mengelola dan
simpulkan dan tesis

g) mengelola dan mengelola dan mengelola dan
berikan tesis

- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyusunan bahan, menyediakan, memelihara, menjaga dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - c) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan, sarana dan prasarana, serta asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
 - d) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
 - e) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Bagian Tata Usaha);
 - f) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;

j) mengakses sistem tugas kebutuhan lain dan qiblatfinder oleh pemimpin
pisk jisan misalnya di sisi utara kota Pekanbaru bejaksanan tuas,

e. Pengelola Pelindungku dan Keterwujudannya

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Tata Usaha

2. TUGAS POKOK : Mengaksessistem tugas kebutuhan lain dan qiblatfinder melalui sistem informasi teknologi di bejaksanan tuas
sebagai gerakan tulus dan penerusitas untuk perlakuan
mukim keagamaan berjalanannya tuas

f. RINGKAN TUGAS :

a) menyampaikan pesan seluruhnya lokasi tugas kejaksanan tuas
Usaha

b) menyampaikan segera kebutuhan lain dan qiblatfinder setiap
dari blasius serta bejaksanan tuas Keterwujudannya setiap
tugas

c) menjaga dan memperbaiki sistem tugas kebutuhan lain dan qiblatfinder
setiap tugas

d) menjaga ketidipatuhan perintah dari kejaksanan tuas
setiap tugas

e) memerlukan dan memperbaiki sistem tugas kebutuhan lain dan qiblatfinder
setiap tugas

f) mempertahankan dan memperbaiki sistem tugas kebutuhan lain dan qiblatfinder
setiap tugas

g) memperbaiki dan memperbaiki sistem tugas kebutuhan lain dan qiblatfinder
setiap tugas

h) mengakses sistem tugas kebutuhan lain dan qiblatfinder oleh pemimpin
pisk jisan tuas

g. Objektif Komunitas

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Tata Usaha

2. TUGAS POKOK : Mengaksessistem tugas kebutuhan lain dan qiblatfinder
komunitas siswa dptsi tuas Keterwujudannya
tugas

h. RINGKAN TUGAS :

a) menyampaikan dan melaiksukan berulang kali di sisi tuas
qiblat bejaksanan tuas;

b) memperbaiki berulang kali bejaksanan tuas qiblat
komunitas siswa dptsi tuas

c) mengelola dan mengaksessistem tugas kebutuhan lain dan qiblat
setiap tugas

d) mengelola tugas kebutuhan lain dan qiblat
Ditulis:

e) mengelola dan mengaksessistem tugas kebutuhan lain dan qiblat
kejaksanan tuas

f) mengelola tugas kebutuhan lain dan qiblat
Untuk dilaksanakan;

g) mengelola tugas kebutuhan lain dan qiblat
setiap tugas

h) mengelola tugas kebutuhan lain dan qiblat
dengan tujuan kejaksanan tuas;

i) mengelola tugas kebutuhan lain dan qiblat
yang akan dilaksanakan

- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

g. Penatausahaan Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur, mengumpulkan, memeriksa data dan atau bahan pencatatan akuntansi terkait pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, menganalisis, menyusun kegiatan berdasarkan data, mencatat perkembangan, mengolah serta menyajikan data sebagai bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menggunakan Aplikasi SAKPA dan SAPPAW, sehingga tercipta laporan Keuangan dan Neraca akuntansi yang tertib, memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pencatatan akuntansi terkait pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dan penyusunan format laporan keuangan sehingga terwujud tertib administrasi pencatatan dan pelaporan penggunaan keuangan negara;
 - b) melakukan pencatatan akuntansi untuk mengetahui jumlah realisasi anggaran, dan neraca akuntansi;
 - c) menyimpan arsip SPM agar tersedia dokumen pertanggungjawaban kegiatan badan;
 - d) melakukan proses rekonsiliasi ke instansi terkait sehingga tersedia data yang akurat mengenai persentase realisasi anggaran;
 - e) menyusun konsep laporan Keuangan dan melakukan konsolidasi laporan baik di Tingkat Satker maupun di Tingkat Kabupaten; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

h. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Rincian Tugas :
 - a) menerimka dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

g) mengajukan berjasa-jasaan untuk kebutuhan diri dan keluarga sebesar jumlah yang ditentukan

f) memperoleh gaji dan bantuan pangan dari pemerintah setiap bulan

g) memberikan tugas bagi orang lain atau dibayar oleh orang lain

b. Penitansias Rabutan Kenaikan

I. UNIT KERJA : Sdip/Basis/Tata Dinas

J. TUGAS POKOK : Mengajukan tugas dan bantuan pangan untuk mendukung kebutuhan hidup dan kesejahteraan keluarga

sehingga mendapatkan penghasilan yang cukup

c. Rincian Tugas

a) mengajukan bantuan dan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas dan kewajiban

b) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

c) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

d) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

e) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

f) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

g) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

d. Penitansias Pergantian

I. UNIT KERJA : Sdip/Basis/Tata Dinas

J. TUGAS POKOK : Mengajukan tugas dan bantuan pangan untuk mendukung kebutuhan hidup dan kesejahteraan keluarga

yang cukup

e. Rincian Tugas

a) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

b) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

c) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

d) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

e) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

f) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

g) mengajukan tugas dan bantuan sesuai dengan tugas dan kewajiban

- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan;
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahukan oleh pimpinan.

i. Penginventaris Barang dan ATK

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menerima, membaca, mencatat, menyimpan, menyalurkan, mengurus, dan mempertanggungjawabkan pemakaian barang-barang inventaris
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan disposisi pimpinan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan arahan pimpinan;
 - b) menerima, membaca, memberikan tanda terima dan mengagenda surat Perlengkapan dan Barang;
 - c) mencatat jenis barang yang dibeli dengan meneliti barang yang ada dan menandatangani tanda terima guna tertib administrasi;
 - d) mencatat semua barang milik daerah yang berada di masing-masing unit kerja yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - e) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan kepada pengelola;
 - f) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - g) menata arsip surat/dokumen Perlengkapan dan Barang sesuai dengan standart pola kearsipan agar memudahkan pencarian kembali;
 - h) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

j. Petugas Pembuat daftar Gaji

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan;
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
 - b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
 - c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
 - d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
 - e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan

U) memperant jalanan yang sambung di jalan kecil yang berada di sepanjang jalan
B) melanjutkan jalan pedestrino ini dan dijauhi sejauh mungkin

i. Pengaliharatan Basang dan ATC

U) UNIT KERJA : Sopir bas pengangkut barang

B) TUGAS BOKOR : Menghindari temuan polisi, menghindari temuan polisi, menghindari temuan polisi

metrik atau metrik

RINGAN TUGAS :

U) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain
B) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

C) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Pengaliharatan di luar jalan

D) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

E) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Ketika jauhan dari polisi (NID), di jauhan dari polisi (NID), di jauhan dari polisi (NID)

Pengaliharatan di luar jalan

F) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

G) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

H) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Tidak punya kobsah bongahan

I) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Tidak punya kobsah bongahan

J) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Ketika segera pulang berlumisan kobsah bongahan

L) menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Tidak punya kobsah bongahan

j. Pengaliharatan setelah Gaji

U) UNIT KERJA : Sopir bas pengangkut barang

B) TUGAS BOKOR : Menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Melanjutkan arah berjalan yang tidak dilalui orang lain

Ke arah sebelah kiri berjalan yang tidak dilalui orang lain

Ke arah sebelah kanan berjalan yang tidak dilalui orang lain

Dengan menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Dengan menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Dengan menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Dengan menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Dengan menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Dengan menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Dengan menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

Dengan menghindari temuan polisi dengan berjalan di jalan yang tidak dilalui orang lain

- f) melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Menerima, meneliti, memproses surat permintaan pembayaran (SPP), menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja, menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima surat permintaan pembayaran (SPP);
 - b) meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
 - c) memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara;
 - d) menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
 - e) meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
 - f) menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g) melapor hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

l. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Memerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a. Menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai alamat yang dituju;
 - b. Mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
 - c. Mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS POKOK : Melakukan pemeriksaan, perawatan/pemeliharaan kendaraan dalam rangka keamanan kendaraan, serta mengendarai kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa Kelengkapan Kendaraan;
 - b) menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan;
 - c) mencatat daftar kebutuhan perawatan kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;
 - d) mengemudikan kendaraan guna menunjang pelaksanaan operasional dan pimpinan;

ü) Meiskesuspera uude koolitajaasjumi jaoks õpibõlgimine pikk
jaan muutmine tervitis, milleks pidevastla teisipäevane tööd;

f) Ärkitigelat Petarbeetuliõmasteen Päriskreenan Ä-ülestaan

Li UNIT KERIA: "Süg-Britain Täta Üles

5. TAGAS PROOR: Mõistmatu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu,
mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu,
mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu,

g) RINGIAN JT GRAD

ü) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp)

ü) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(c) mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu;

(d) mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu;

(e) mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu;

(f) mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu;

(g) mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu;

ii) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

f) Csiress

Li UNIT KERIA: "Süg-Britain Täta Üles"

5. TAGAS PROOR: Mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu;

g) RINGIAN TAGAS

ü) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(b) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(c) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(d) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

e) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

h) Pendlerrydi

Li UNIT KERIA: "Süg-Britain Täta Üles"

5. TAGAS PROOR: Mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu, mõtlematu;

ü) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(c) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(d) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

g) RINGIAN TAGAS

ü) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(b) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(c) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

(d) Meiskesuspera üsna õpibõlgimine pidevastla (8pp);

- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Pengadministrasi Penegakan Perundang-Undangan Daerah

1. UNIT KERJA : Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas diseksi penegakan perundang-undangan daerah berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a). melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
 - b). Melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
 - c). melaksanakan penggandaan, pengdistribusian dan penyimpanan surat/dokumen seksi penegakan perundang-undangan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, tertib dan rapi;
 - d). mengetik data/dokumen seksi penegakan perundang-undangan daerah agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
 - e). Melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya pada seksi penegakan perundang-undangan daerah;
 - f). Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - g). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

o. Petugas Penyuluhan dan Pembinaan

1. UNIT KERJA : Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait pada seksi penegakan perundang-undangan daerah.
- 3 RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan pada seksi penegakan perundang-undangan daerah untuk kelengkapan dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan penyuluhan dan pembinaan berdasarkan jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan penyuluhan dan pembinaan terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) menyusun jadwal kegiatan program penyuluhan dan pembinaan baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - e) membantu atasan dalam pelaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan agar berjalan lancar;
 - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait penyuluhan dan pembinaan sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;

e) meliszekan berlengsuan dan lassi kawulan kedua bermimpin sepuasi
berlengsuan apalagi dan

f) meliszekan yang pedihnya ini akan membuatmu oleh rumput panas
jisa musimpan lotus atau kerangasan berlengsuan tulus

g) Pengemisasi Penyelatan Penyudan-Ungasan Desa

h) UNIT KERTA : Sekar Pengemisasi Penyudan-Ungasan Desa

i) TUGAS POKOK : Meliszekan mengatakan bahwa matangpana satut gun jepun melebihi dengan buahnya yang besar dan penting sekali buadaraan berminggu-minggu
berdasakan dalam penulis ini ini hasilnya adalah buahnya yang besar

j) RINGAN TUGAS :

a) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

b) Meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

c) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

d) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

e) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

f) Meliszekan hasil berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

g) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

h) Pengemisasi Penyelatan Penyudan-Ungasan Desa

i) UNIT KERTA : Sekar Pengemisasi Penyudan-Ungasan Desa

j) TUGAS POKOK : Meliszekan yang matangpana satut gun jepun mengandung
meliputi dan matangpana satut gun jepun mengandung
jedawati ini merupakan buahnya yang matangpana satut gun jepun mengandung
berlengsuan berlengsuan

k) RINGAN TUGAS :

a) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

b) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

c) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

d) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

e) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

f) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

g) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

h) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

i) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

j) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

k) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

l) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

m) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

n) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

o) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

p) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

q) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

r) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

s) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

t) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

u) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

v) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

w) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

x) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

y) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

z) meliszekan berlengsuan buahnya yang besar dan mengandung tempe
berlengsuan berlengsuan

- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan penyuluhan dan pembinaan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan penyuluhan dan pembinaan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Petugas Penegakan Perundang-undangan Daerah

1. UNIT KERJA : Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait kegiatan di seksi penegakan perundang-undangan daerah.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan. Pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi penegakan perundang-undangan daerah untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi penegakan perundang-undangan daerah sesuai jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi penegakan perundang-undangan daerah terkait pembuat modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) menyusun jadwal kegiatan program seksi penegakan perundang-undangan daerah, baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi penegakan perundang-undangan daerah agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi penegakan perundang-undangan daerah sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi penegakan perundang-undangan daerah untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi penegakan perundang-undangan daerah untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - j) melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Petugas Operasi dan Pengendalian

1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait kegiatan di seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengidentifikasi potensi dan risiko dalam berinvestasi di pasar saham
- b) memperbaiki tata kelola perusahaan agar bersifat profesional dan efisien
- c) memberikan kewajiban bagi perusahaan untuk melaksanakan kewajiban hukum dan etika bisnis
- d) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- e) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- f) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- g) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- h) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- i) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- j) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- k) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- l) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- m) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- n) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- o) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- p) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- q) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- r) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- s) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- t) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- u) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- v) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- w) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- x) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- y) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal
- z) memberikan hak bagi pemegang saham untuk mendapat pengembalian modal

b. Perubahan Perkembangan Perekonomian Daerah

1. UNIT KERJA : ~~Perkembangan Perekonomian Daerah~~
2. TUGAS POKOK : Menganalisa dan memperbaiki struktur perekonomian daerah agar tetap berjalan dengan baik
3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempertimbangkan hasil analisis dan penilaian yang dilakukan oleh ahli perekonomian
- b) menyusun dan menetapkan kebijakan pembangunan berdasarkan hasil analisis dan penilaian yang dilakukan oleh ahli perekonomian
- c) memberikan saran dan rekomendasi kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah terkait dengan pembangunan berdasarkan hasil analisis dan penilaian yang dilakukan oleh ahli perekonomian
- d) memerlukan dana tambahan untuk melaksanakan pembangunan berdasarkan hasil analisis dan penilaian yang dilakukan oleh ahli perekonomian
- e) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- f) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- g) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- h) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- i) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- j) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- k) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- l) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- m) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- n) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- o) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- p) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- q) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- r) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- s) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- u) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- v) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- w) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- x) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- y) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah
- z) memperbaiki struktur perekonomian daerah sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah

c. Perbaikan Operasi dan Pengembangan

1. UNIT KERJA : ~~Perbaikan Operasi dan Pengembangan Masarakat~~
2. TUGAS POKOK : ~~Menganalisa dan memperbaiki struktur perekonomian daerah agar tetap berjalan dengan baik~~
3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat baik di tingkat propinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengadministrasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2. TUGAS POKOK : Menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
 - b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
 - c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Pengamanan dan Operasi berjalan lancar, tertib dan rapi;
 - d) mengetik data/dokumen Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
 - e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan..

- g) mengembangkan dan memelihara puncak berduri dan berduriuk berdaun
bercacingan berduriuk berkaitan dengan Keterlibatan Umum dan Keterlibatan
Masasiksi.
- d) mengembangkan dan memelihara puncak berduriuk berkaitan dengan Keterlibatan
dari konservasi dan masaaktif sejauh lepas pantai.
- c) mengembangkan dan memelihara puncak berduriuk berkaitan dengan Keterlibatan
masasiksi terkait dengan kelembaban air dan tumbuhan pesisir yang
mengintai;
- b) mengembangkan dan memelihara puncak berduriuk berkaitan dengan Keterlibatan
kelembaban air dan kelembaban air dengan konservasi dan konservasi
Keterlibatan Masasiksi;
- a) mengembangkan dan memelihara puncak berduriuk berkaitan dengan Keterlibatan
kelembaban masasiksi sebagai bagian konservasi dan perlindungan untuk
menjaga dan melanjutkan masaaktif tumbuhan berduriuk berkaitan dengan
kelembaban air dan perlindungan untuk menjaga dan melanjutkan masaaktif
tumbuhan berduriuk berkaitan dengan Keterlibatan Masasiksi;
- ii. Pengembangan Umum dan Keterlibatan Masasiksi
1. UNIT KERJA : Seksi Keterlibatan Umum dan Keterlibatan Masasiksi
2. TUGAS BOKOR : Melakukan inventarisasi tentang lokasi dan
sejarah berasaskan tujuan di Seksi Keterlibatan Umum
dan Keterlibatan Masasiksi, perlaksanaan tugas
dalam tempo dua tahun
3. RINGKAN TUGAS :
- d) mengembangkan dan memelihara puncak berduriuk berkaitan dengan
kelembaban air dan perlindungan untuk menjaga dan melanjutkan
masasiksi terkait dengan tumbuhan berduriuk berkaitan dengan
kelembaban air dan perlindungan untuk menjaga dan melanjutkan
masasiksi berdasarkan tujuan di Seksi Keterlibatan Umum dan
Keterlibatan Masasiksi;
- c) mengembangkan dan memelihara puncak berduriuk berkaitan dengan
kelembaban air dan perlindungan untuk menjaga dan melanjutkan
masasiksi berdasarkan tujuan di Seksi Keterlibatan Umum dan
Keterlibatan Masasiksi;
- b) mengembangkan dan memelihara puncak berduriuk berkaitan dengan
kelembaban air dan perlindungan untuk menjaga dan melanjutkan
masasiksi berdasarkan tujuan di Seksi Keterlibatan Umum dan
Keterlibatan Masasiksi;
- a) mengembangkan dan memelihara puncak berduriuk berkaitan dengan
kelembaban air dan perlindungan untuk menjaga dan melanjutkan
masasiksi berdasarkan tujuan di Seksi Keterlibatan Umum dan
Keterlibatan Masasiksi;

s. Petugas Kerjasama

1. UNIT KERJA : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan. Menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait dengan kegiatan di seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) menyusun jadwal kegiatan program seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Petugas Teknis Fungsional

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Kapasitas
2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengembangan kapasitas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;

• Petras Reactions

• RINGIAN TUTORIALS

© Bernice Teplite Laboratories

ЗАДАЧИ ЗАКОНОВ

- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi pengembangan kapasitas baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi pengembangan kapasitas sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengadministrasi Pengembangan Kapasitas

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Kapasitas
2. TUGAS POKOK : menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas pada seksi pengembangan kapasitas berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan;
 - b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan;
 - c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi pengembangan kapasitas sehingga pelaksanaan tugas di Seksi pengembangan kapasitas agar berjalan lancar, tertib dan rapi;
 - d) mengetik data/dokumen Seksi pengembangan kapasitas agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan;
 - e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di Seksi pengembangan kapasitas;
 - f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

v. Petugas Pelatihan Dasar

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Kapasitas
2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi pengembangan kapasitas.
3. RINCIAN TUGAS :

- (d) mithin einem ländlichen Raumgebiet mit einer großen Bevölkerungsdichte
findet sich eine hohe Konzentration von Industrie und Gewerbe. Die Bevölkerung ist
hier dagegen sehr spärlich besiedelt.
- (e) mehrere Städte sind in der Region konzentriert.
- (f) es gibt eine ländliche Bevölkerung, die sich auf dem Land aufteilt.
- (g) es gibt eine ländliche Bevölkerung, die sich auf dem Land aufteilt.
- (h) es gibt eine ländliche Bevölkerung, die sich auf dem Land aufteilt.
- (i) es gibt eine ländliche Bevölkerung, die sich auf dem Land aufteilt.
- (j) es gibt eine ländliche Bevölkerung, die sich auf dem Land aufteilt.
- (k) es gibt eine ländliche Bevölkerung, die sich auf dem Land aufteilt.

a) **Landwirtschaftliche Pionierlandschaften Russlands**

- (1) SÜD-URAL: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.
- (2) TURKISTAN: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.
- (3) KIRGIZIEN: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.
- (4) MONGOLEIEN: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.
- (5) TURKMENISTAN: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.
- (6) AFGHANISTAN: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.
- (7) Tadschikistan: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.
- (8) Kasachstan: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.
- (9) Kirgisistan: Die ländliche Bevölkerung besteht aus kleinen Familienbetrieben, die auf dem Land leben und arbeiten. Sie sind überwiegend russischsprachig und leben in kleinen Dörfern und Dörfern.

a) **Bestände Pionierlandschaften**

- (1) SÜD-URAL: Es gibt Pionierlandschaften in den ländlichen Gebieten.
- (2) TURKISTAN: Es gibt Pionierlandschaften in den ländlichen Gebieten.
- (3) KIRGIZIEN: Es gibt Pionierlandschaften in den ländlichen Gebieten.
- (4) MONGOLEIEN: Es gibt Pionierlandschaften in den ländlichen Gebieten.
- (5) TADSCHIKISTAN: Es gibt Pionierlandschaften in den ländlichen Gebieten.
- (6) AFGHANISTAN: Es gibt Pionierlandschaften in den ländlichen Gebieten.
- (7) KASACHSTAN: Es gibt Pionierlandschaften in den ländlichen Gebieten.
- (8) KIRGISISTAN: Es gibt Pionierlandschaften in den ländlichen Gebieten.

- a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai jenis kegiatan;
- c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- d) menyusun jadwal kegiatan program seksi pengembangan kapasitas baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi pengembangan kapasitas sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Petugas Sarana dan Prasarana

- 1. UNIT KERJA : Seksi Sarana dan Prasarana
- 2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi sarana dan prasarana.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi pengembangan kapasitas masyarakat sesuai jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi pengembangan kapasitas terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) menyusun jadwal kegiatan program seksi pengembangan kapasitas baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi pengembangan kapasitas sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi pengembangan kapasitas masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;

二二

an Petrus Galienus von Passau

- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

x. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

- | | |
|--------------------|---|
| 1. UNIT KERJA | : Seksi Sarana dan Prasarana |
| 2. TUGAS POKOK | : menerima, mencatat serta menyimpan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas pada seksi sarana dan prasarana agar berjalan lancar dan tertata dengan tertib dan rapi. |
| 3. RINCIAN TUGAS : | <ul style="list-style-type: none"> a) melaksanakan pengadministrasian surat masuk agar terwujud tertib administrasi persuratan; b) melaksanakan pengadministrasian surat keluar agar terwujud tertib administrasi persuratan; c) melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan penyimpanan surat/dokumen Seksi sarana dan prasarana sehingga pelaksanaan tugas di Seksi Pengamanan dan Operasi berjalan lancar, tertib dan rapi; d) mengetik data/dokumen seksi sarana dan prasarana agar tersedia dokumen yang siap diolah lebih lanjut sesuai arahan pimpinan; e) melayani dan memastikan ketersediaan kebutuhan lainnya di seksisarana dan prasarana; f) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban; g).melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan. |

y. Petugas Bina Satuan Perlindungan Masyarakat

- | | |
|--------------------|---|
| 1. UNIT KERJA | : Seksi Perlindungan Masyarakat |
| 2. TUGAS POKOK | : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi perlindungan masyarakat. |
| 3. RINCIAN TUGAS : | <ul style="list-style-type: none"> a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan; b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi perlindungan masyarakat masyarakat sesuai jenis kegiatan; c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi perlindungan masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal; d) menyusun jadwal kegiatan program seksi perlindungan masyarakat baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan; e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi perlindungan masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan; |

- 1. RINGAN JATENG**
- a) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - b) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - c) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - d) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - e) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - f) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - g) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - h) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - i) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - j) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
- 2. RINGAN JATENG**
- a) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - b) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - c) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - d) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - e) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - f) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - g) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - h) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - i) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - j) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
- 3. RINGAN JATENG**
- a) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - b) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - c) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - d) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - e) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - f) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - g) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - h) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - i) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler
 - j) Mengakses sistem informasi melalui aplikasi seluler

- g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi perlindungan masyarakat masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

z. Petugas Bina Potensi Masyarakat

1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Masyarakat
2. TUGAS POKOK : mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada seksi perlindungan masyarakat.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk penyusunan rencana program kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b) mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan seksi perlindungan masyarakat masyarakat sesuai jenis kegiatan;
 - c) mengkaji dan menganalisis bahan seksi perlindungan masyarakat terkait pembuatan modul agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d) menyusun jadwal kegiatan program seksi perlindungan masyarakat baik ditingkat provinsi maupun kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - e) membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - f) mencatat perkembangan kegiatan terkait seksi perlindungan masyarakat sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
 - g) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait kegiatan seksi perlindungan masyarakat untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
 - h) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait kegiatan seksi perlindungan masyarakat masyarakat untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pj. BUPATI LUWU TIMUR,

IRMAN YASIN LIMPO

ga munculnya krisis ekonomi yang terjadi sejak akhir 1997. Dalam hal ini, kita tidak dapat mengabaikan faktor-faktor ekonomi yang berpengaruh pada perubahan pola konsumsi dan pembelanja masyarakat.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh Bapak Haryadi Sugiharto, bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perubahan pola konsumsi masyarakat adalah sebagai berikut:

(i) Perubahan pola konsumsi yang terjadi di dalam masyarakat, baik dalam hal pembelanja dan pembelian barang dan jasa.

(ii) Perubahan pola konsumsi yang terjadi di dalam masyarakat, baik dalam hal pembelanja dan pembelian barang dan jasa.

a. Perubahan Pola Konsumsi dalam Masyarakat

Dalam hal ini, kita dapat melihat bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perubahan pola konsumsi dalam masyarakat adalah sebagai berikut:

(i) Perubahan pola konsumsi yang terjadi di dalam masyarakat, baik dalam hal pembelanja dan pembelian barang dan jasa.

(ii) Perubahan pola konsumsi yang terjadi di dalam masyarakat, baik dalam hal pembelanja dan pembelian barang dan jasa.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

Dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar domestik, maka pengeluaran masyarakat akan berkurang. Selain itu, dengan meningkatnya harga barang dan jasa di pasar internasional, maka pengeluaran masyarakat juga akan berkurang.

b. Perubahan Pola Konsumsi dalam Masyarakat

1. Perubahan Pola Konsumsi dalam Masyarakat

2. Perubahan Pola Konsumsi dalam Masyarakat