

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 19

TAHUN 2008

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 19 TAHUN 2008

TENTANG

**STANDAR TITELATUR JABATAN, IKHTISAR TUGAS JABATAN DAN
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA,**

Menimbang :

bahwa untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Umum, perlu disusun Standar Titelatur, Ikhtisar tugas Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil sesuai beban kerja dan perkembangan kebutuhan Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 2

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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 4337) 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah 3

6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG TITELATUR JABATAN, IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
6. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan yang bersifat pelayanan administratif (*Supporting unit*) dan terdapat di setiap instansi pemerintah.
8. Standar adalah ukuran tertentu yang digunakan sebagai patokan.
9. Titelatur Jabatan adalah sebutan suatu jabatan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas yang melembaga dalam wadah, jabatan.
10. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan tugas yang merupakan uraian singkat yang menggambarkan tentang ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam suatu kalimat.
11. Uraian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
12. Tugas adalah suatu pekerjaan yang wajib dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
13. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.

BAB II AGENDARIS

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 2

Menerima, mencatat, memberi label, membukukan, memberi kode dan nomor agenda serta menyajikan data sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan untuk dipergunakan oleh pihak yang berkepentingan.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 3

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 agendaris menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mencatat data/angka, berkas, ke dalam buku agenda pengendalian sesuai obyek kerja untuk proses lebih lanjut;
2. Menghitung data/angka, berkas sesuai petunjuk yang telah ditentukan oleh pimpinan unit agar memudahkan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun surat dengan menempel label dan memberi nomor kode surat sesuai prosedur yang ditentukan untuk kerapian berkas;
4. Mencatat surat dalam buku agenda/kartu/klaper untuk ketertiban administrasi;
5. Mengendalikan surat dengan memberi nomor agenda surat pada label sesuai obyek kerja untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
6. Menyajikan surat-surat yang diminta dan yang telah ditentukan jangka waktunya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan perhatian peringatan;
7. Membuat laporan sesuai hasil kegiatan ke dalam buku untuk bahan pertimbangan atasan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga 4

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Agendaris

Pasal 4

Jabatan Spesifik Agendaris terdiri atas :

1. Agendaris; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB III ANALIS

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 5

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 6

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 analis menyelenggarakan tugas sebagai berikut

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja untuk menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

5. Memberikan 7

5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Analis

Pasal 7

Jabatan Spesifik Analis terdiri atas :

1. Analis Air Bersih
2. Analis Air Limbah
3. Analis Anggaran Basis Pengolah Data
4. Analis Bangunan Gedung
5. Analis Barang Pokok
6. Analis Basis Pengolah Data Atlas
7. Analis Batas Wilayah
8. Analis Benih
9. Analis Berita dan pendapat umum
10. Analis Beton
11. Analis Campuran Aspal Hotmix
12. Analis Campuran Beton;
13. Analis Dampak Kependudukan;
14. Analis Erosi dan Sedimentasi;
15. Analis Harga Pasar;
16. Analis Jabatan;
17. Analis Jalan;
18. Analis Jembatan;
19. Analis Kebutuhan Pengumpul Bahan;
20. Analis Kebutuhan Barang;
21. Analis Kelembagaan;
22. Analis Kinerja;
23. Analis Konsep Rancangan Perda dan Perbup;
24. Analis Kurikulum;
25. Analis Limbah Padat;
26. Analis Media;
27. Analis Metode, Alat dan Teknis;
28. Analis Mutu Pakan Ternak;

29. Analisis Organisme Pengganggu Tanaman;
30. Analisis Organisme Tumbuhan;
31. Analisis Pasar Hasil Hutan;
32. Analisis Pengolah Data Akuntansi Pendapatan;
33. Analisis Pengolah Data Belanja Langsung;
34. Analisis Pengolah Data Belanja Tidak Langsung;
35. Analisis Pengolah Data Komoditas Perkebunan;
36. Analisis Pengolah Data Komoditas Pertanian;
37. Analisis Pengolah Data Komoditas Kehutanan;
38. Analisis Pengolah Data Komoditas Peternakan dan perikanan;
39. Analisis Pengujian Mutu Bahan;
40. Analisis Pengkaji Sumber Daya Manusia;
41. Analisis Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Air;
42. Analisis Pencemaran;
43. Analisis Pengembangan Pegawai;
44. Analisis Pengembangan Usaha Agro Industri ;
45. Analisis Penyakit Zoonase;
46. Analisis Penyelenggaraan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
47. Analisis Penyelenggaraan Tugas Pemerintah Kecamatan;
48. Analisis Peraturan Kepegawaian;
49. Analisis Peraturan Perundang-undangan;
50. Analisis Peta Kehutanan;
51. Analisis Peta Perkebunan;
52. Analisis Produktivitas Hutan;
53. Analisis Pupuk;
54. Analisis Rehabilitasi dan Reklamasi;
55. Analisis Sanitasi Drainase;
56. Analisis Sanitasi Persampahan;
57. Analisis Standar Keselamatan;
58. Analisis Standarisasi Industri;
59. Analisis Tanah;
60. Analisis Tarif Pungut;
61. Analisis Teknik Pondasi;
62. Dan jabatan lain yang sejenis.

BAB IV BENDAHARAWAN

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 8

Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 9

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bendaharawan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke DPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan secara prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Bendaharawan

Pasal 10

Jabatan Spesifik Bendaharawan terdiri atas :

1. Bendaharawan Penerimaan
2. Bendaharawan Pengeluaran
3. Bendaharawan Penerimaan Pembantu
4. Bendaharawan Pengeluaran Pembantu; dan
5. Jabatan lain yang sejenis

BAB V
CARAKA

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 11

Menerima, menyortir, menghitung, dan menyampaikan obyek kerja sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 12

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 caraka menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima obyek kerja yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
2. Menyortir obyek kerja sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
3. Menghitung dan menyesuaikan alamat obyek kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;

4. Membuat 11

4. Membuat rencana perjalanan pengiriman obyek kerja sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyampaikan/mengantar obyek kerja ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
6. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan obyek kerja pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kerja kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
8. Melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Caraka**

Pasal 13

Jabatan Spesifik Caraka terdiri atas :

1. Caraka Surat; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

**BAB VI
FASILITATOR**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 14

Menyelenggarakan, menyediakan dan memelihara sarana kesehatan, peribadatan, keselamatan kerja, pengurusan bahan pangan dan Taspen dengan cara memberikan penerangan atau penjelasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka kesejahteraan pegawai.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 15

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 fasilitator menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pencegahan dan penyembuhan penyakit, sarana kesehatan dengan cara memberikan penerangan tentang keluarga sehat dan sejahtera untuk membina kesejahteraan kesehatan pegawai;
2. Menyelenggarakan olah raga/rekreasi dan memelihara sarannya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kesehatan jasmani pegawai;
3. Menyelenggarakan dan memelihara sarana peribadatan, mengadakan ceramah keagamaan /kerohanian sesuai agama dan keyakinan untuk kesejahteraan pegawai;
4. Mengamati keselamatan kerja pegawai dan mengusahakan memelihara sarannya berdasarkan ketentuan yang ditetapkan untuk menjaga kesehatan kerja pegawai;
5. Menyelenggarakan pengurusan bahan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan kerja pegawai;
6. Membantu pengurusan Taspen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pegawai;
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
8. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Fasilitator

Pasal 16

Jabatan Spesifik Fasilitator terdiri atas :

1. Fasilitator Kesejahteraan Pekerja; dan
2. Jabatan lain yang sejenis.

BAB VII INSTRUKTUR

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 17

Mengajar teori dan praktek kepada siswa, mengadakan evaluasi harian dan ujian akhir sesuai obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku agar siswa terampil dalam bidangnya.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 18

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 instruktur menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun bahan pelajaran sesuai dengan jadwal waktu dan kurikulum yang sudah ditentukan untuk pelatihan;
2. Mengecek dan mengatur penyiapan ruang atau peralatan berdasarkan sarana yang ada untuk kelancaran pelaksanaan proses latihan;
3. Mengkonsultasikan dengan pimpinan lembaga pelatihan sesuai kesiapan pelatihan untuk mendapatkan masukan;
4. Melaksanakan proses administrasi pelatihan pada saat dimulai, dan akhir pelatihan berdasarkan data peserta sebagai bahan pelaporan;
5. Mengajukan permintaan bahan atau kebutuhan sesuai dengan keperluan untuk kelancaran pelatihan;
6. Menyampaikan materi teori dan praktek kepada siswa dengan metode mengajar yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku agar siswa terampil dalam bidangnya;
7. Melaporkan permasalahan kepada pimpinan sesuai data;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan..

Bagian Ketiga 14

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Instruktur

Pasal 19

Jabatan Spesifik Instruktur terdiri atas :

1. Instruktur Bengkel Kerja
2. Instruktur Diklat
3. Instruktur Latihan Kerja; dan
4. Jabatan lain yang sejenis

BAB VIII
J U R U

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 20

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

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 21

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 juru menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
2. Menyiapkan objek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
4. Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Membuat 15

5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Juru

Pasal 22

Jabatan spesifik Juru terdiri atas :

1. Juru Bayar
2. Juru Foto
3. Juru Gambar
4. Juru Informasi dan Komunikasi
5. Juru Irigasi
6. Juru Ketik
7. Juru Masak dan Penyiap Pengumpul Bahan Makanan
8. Juru Ukur; dan
9. Jabatan lain yang sejenis

BAB IX
KAMERAMEN

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 23

Menerima data, melaksanakan pemotretan, mencatat, dan melayani serta memelihara obyek kerja berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 24

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kameramen menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima 16

1. Menerima data/obyek pemotretan dengan movie camera untuk mendapatkan gambar;
2. Melaksanakan pemotretan dengan movie camera untuk mendukung dokumentasi;
3. Mencatat berdasarkan obyek yang dipotret untuk memudahkan pengendalian;
4. Melayani proyektor film berdasarkan permintaan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
5. Mendokumentasi hasil pemotretan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
6. Memelihara movie camera, proyektor film dan film berdasarkan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
7. Membuat laporan berdasarkan pelaksanaan tugas yang disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Kameramen

Pasal 25

Jabatan spesipik Kameramen terdiri atas :

1. Kameramen ; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB X
KOMANDAN REGU SATUAN PENGAMAN

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 26

Mengkoordinir, membuat rencana pelaksanaan tugas, membagi tugas, melakukan pencatatan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka memelihara keamanan di kawasan kerja.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 27

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 komandan regu satuan pengamanan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir pelaksanaan piket petugas satuan pengamanan berdasarkan jadwal pelaksanaan tugas pengamanan dalam rangka memelihara keamanan kawasan kerja;
2. Membuat rencana pelaksanaan tugas pengamanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk menegakkan disiplin, keamanan dan ketertiban di kawasan kerja;
3. Membagi tugas kepada anggota satuan pengamanan baik lisan maupun tertulis berdasarkan prosedur yang berlaku untuk memelihara keamanan di kawasan kerja;
4. Melakukan pencatatan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh petugas satuan pengamanan dan menghimpun segala kejadian berdasarkan aturan yang telah ditetapkan sebagai bahan mengantisipasi kemungkinan terjadinya keadaan darurat di kawasan kerja;
5. Melakukan evaluasi berdasarkan pelaksanaan tugas satuan pengamanan sebagai bahan laporan baik lisan maupun tertulis kepada atasan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Komandan Regu Satuan Pengamanan

Pasal 28

Jabatan Spesifik Komandan Regu Satuan Pengamanan terdiri atas :

1. Komandan Regu Satuan Pengamanan ; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB XI KOORDINATOR

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 29

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

Bagian Ke Dua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 30

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 koordinator menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
2. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
3. Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
4. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
5. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
6. Menyiapkan bahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
7. Mengatur pelaksanaan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
8. Memberi pengarahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
9. Melaporkan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Koordinator

Pasal 31

Jabatan Spesifik Koordinator terdiri atas :

1. Koordinator Administrasi;
2. Koordinator Administrasi Pengendalian Operasional;
3. Koordinator Lapangan;
4. Koordinator Pasar Pemda;
5. Koordinator Pelayanan;
6. Koordinator Pemeliharaan;
7. Koordinator Pengawas Lapangan;
8. Koordinator Petugas Barang Bukti;
9. Koordinator Petugas Pemeriksa;
10. Koordinator Petugas Penyidik;
11. Koordinator Urusan Beton/Aspal;
12. Koordinator Urusan Distribusi;
13. Koordinator Urusan Ekspedisi;
14. Koordinator Urusan Operasi;
15. Koordinator Urusan PAM;
16. Koordinator Urusan Pengawas;
17. Koordinator Urusan Penggandaan;
18. Koordinator Urusan Pengolah Pengumpul Bahan;
19. Koordinator Urusan Perbengkelan;
20. Koordinator Urusan Perlengkapan;
21. Koordinator Urusan Tanah;
22. Koordinator Urusan Tata Usaha;
23. Koordinator Urusan Teknik; dan
24. Jabatan lain yang sejenis;

BAB XII KURATOR

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 32

Mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda sejarah budaya, artistik, seni, dan benda lain serta mengorganisir pameran museum dan gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 33

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 kurator menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
2. Mengatur atau melaksanakan persiapan index, biografi, salinan mikrofilm, dan bantuan referensi lain pada bahan yang dikoleksi dan membuatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para pengguna;
3. Memelihara asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
4. Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah di museum atau gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;

5. Mengatur 21

5. Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan memuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengkoordinir pameran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dan dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;
6. Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Kurator

Pasal 34

Jabatan Spesifik Kurator terdiri atas :

1. Kurator Benda Cagar Budaya; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB XIII
MANDOR

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 35

Memantau, memeriksa, mengecek, memberi pengarahan, dan membuat laporan sebagai bahan evaluasi suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik.

Bagian Ke Dua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 36

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 mandor menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Memantau 22

1. Memantau program kegiatan obyek kerja yang sedang dilaksanakan agar berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
2. Memeriksa pekerjaan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
3. Mengecek bahan pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh pekerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
4. Memeriksa kelayakan bahan pekerjaan untuk menentukan hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
5. Memberikan pengarahan kepada para pekerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan program yang telah ditentukan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik;
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Mandor

Pasal 37

Jabatan spesifik Mandor terdiri atas :

1. Mandor Bangunan;
2. Mandor Jalan dan Jembatan;
3. Mandor Kebersihan Lingkungan; dan
4. Jabatan lain yang sejenis

BAB XIV
MEKANIK

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 38

Mengepas, menservis, memperbaiki, dan memeriksa secara teliti seluruh komponen mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mesin dapat digunakan dengan baik.

Bagian Kedua 23

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 39

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mekanik menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengepas komponen mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mesin dapat digunakan dengan baik;
2. Memeriksa komponen mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mesin dapat digunakan dengan baik;
3. Mengetes mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mesin dapat digunakan dengan baik;
4. Menservis mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mesin dapat digunakan dengan baik;
5. Memperbaiki mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mesin dapat digunakan dengan baik;
6. Mengganti komponen mesin sesuai prosedur yang berlaku agar mesin dapat digunakan dengan baik.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Mekanik**

Pasal 40

Jabatan spesifik Mekanik terdiri atas :

1. Mekanik Alat-alat Berat; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

**BAB XV
NOTULEN RAPAT**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 41

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.

Bagian Ke Dua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 42

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 notulen rapat menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
2. 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;
3. Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
4. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
5. Menyerahkan hasil dokumen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Notulis

Pasal 43

Jabatan spesifik Notulis terdiri atas :

1. Notulis Rapat ; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB XVI OPERATOR

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 44

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 45

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 operator menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
2. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
3. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
4. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
5. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
6. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Operator

Pasal 46

Jabatan spesifik Operator terdiri atas :

1. Operator 26

1. Operator Air Condition
2. Operator Alat Berat
3. Operator Audio Visual
4. Operator Basis Pengolah Data
5. Operator Basis Pengolah Data Batas Wilayah
6. Operator Digitasi/Pangolah Data
7. Operator Fotocopy
8. Operator Fotogrametri dan Pengolah Data
9. Operator Genset
10. Operator Geo Position System (GPS)
11. Operator Gergaji Mesin
12. Operator Katalog/Web
13. Operator Kompilasi Pengolah Data
14. Operator Komputer
15. Operator Komunikasi
16. Operator Laboratorium Citra dan Reproduksi
17. Operator Mesin Porforasi
18. Operator Mesin Gilas
19. Operator Mesin Penggandaan
20. Operator Mesin Babad Rumput
21. Operator Multi Media
22. Operator Pengolah Data Geodesi dan Geodinamika
23. Operator Telekomunikasi
24. Operator Topomini dan Pengolah Data ; dan
25. Jabatan lain yang sejenis

BAB XVII PEKERJA

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 47

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

Bagian Kedua 27

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 48

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 pekerja menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
2. Merencanakan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
3. Mengerjakan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
4. Mengevaluasi pelaksanaan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
5. Membuat laporan pelaksanaan tugas, sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pekerja**

Pasal 49

Jabatan spesifik pekerja terdiri atas :

1. Pekerja Jalan;
2. Pekerja Kebersihan Lingkungan;
3. Pekerja Saluran; dan
4. Jabatan lain yang sejenis

**BAB XVIII
PELAYAN**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 50

Memberikan bantuan, melayani, dan mengurus kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kedua 28

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 51

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 pelayan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Memberikan bantuan kepada pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
2. Mengambil tindakan yang tepat terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
3. Melayani kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
4. Mengurus kebutuhan dan kenyamanan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
5. Melaksanakan tugas yang sejenis terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pelayan**

Pasal 52

Jabatan spesifik pelayan terdiri atas :

1. Pelayan Informasi Obat;
2. Pelayan Konsultasi tentang Pengembangan Sistem;
3. Pelayan Pustaka dan Arsip;
4. Pelayan Terhadap Orang Terlantar dan Keringanan Biaya Rumah Sakit dan Pemulung; dan
5. Jabatan lain yang sejenis.

BAB XIX PEMASANG RAMBU

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 53

Merakit, memasang dan memperbaiki rambu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat memberikan petunjuk yang jelas.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 54

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 pemasang rambu menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan pemasangan rambu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat memberikan petunjuk yang jelas;
2. Merakit rambu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat dipasang dengan benar dan memberikan petunjuk yang jelas;
3. Memasang rambu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat memberikan petunjuk yang jelas;
4. Memperbaiki rambu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat memberikan petunjuk yang jelas;
5. Merawat rambu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat memberikan petunjuk yang jelas;
6. Melaksanakan tugas yang sejenis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat memberikan petunjuk yang jelas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Pemasang Rambu

Pasal 55

Jabatan spesifik Pemasang Rambu terdiri atas :

1. Pemasang Rambu Jalan; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB XX
PEMBAWA ACARA

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 56

Membawa acara dan bertindak sebagai pembawa acara atau MC pada pembukaan acara pembukaan dan upacara resmi yang akan berlangsung sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 57

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 pembawa acara menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengklasifikasikan materi acara pertemuan yang akan dilaksanakan secara terperinci menurut waktu, tempat pokok acara, dan peserta pada pertemuan sesuai dengan wilayah dan tema acara yang akan disampaikan pada pembukaan pertemuan agar acara dapat berjalan dengan lancar;
2. Mempelajari dan menganalisis bentuk acara pertemuan dan isi pokok yang akan dibahas untuk disampaikan pada pertemuan yang akan berlangsung sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dapat berjalan dengan lancar;
3. Menyusun dan mencatat jadwal acara, isi pokok pembahasan dan tujuan serta maksud acara pertemuan yang akan diadakan dan tema materi atau topik acara yang akan dibahas pada acara pertemuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dapat berjalan dengan lancar;
4. Memeriksa surat undangan dengan teliti tentang jumlah peserta yang akan mengikuti rapat atau pertemuan, mengecek unit dari peserta yang diundang, jadwal acara, tempat, dan waktu pertemuan akan berlangsung sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dapat berjalan dengan lancar;
5. Memantau rencana kedatangan atau kunjungan tamu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dapat berjalan dengan lancar;

6. Mengecek 31

6. Mengecek persiapan ruangan penerimaan dan peralatan tugas serta konsumsi yang akan dihidangkan pada pertemuan atau rapat yang akan berlangsung sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dapat berjalan dengan lancar;
7. Memberitahu pejabat yang harus hadir pada acara pertemuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dapat berjalan dengan lancar;
8. Menyusun jadwal tata tertib acara dengan terperinci menurut jenis pengutamaannya untuk acara yang akan dilaksanakan agar acara dapat berjalan dengan lancar;
10. Membawakan acara dan bertindak sebagai pembawa acara atau MC selama rapat atau pertemuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar acara dapat berjalan dengan lancar;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pembawa Acara

Pasal 58

Jabatan Spesifik Pembawa Acara terdiri atas :

1. Pembawa Acara; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXI
PEMBIMBING

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 59

Menilai keutuhan orang, memberikan informasi dan nasihat tentang pendidikan kejuruan, hubungan atau kesukaran, dan isu sosial sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 60

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 pembimbing menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Berkonsultasi dengan klien untuk mengembangkan rencana rehabilitasi dengan memperhatikan kebutuhan sosial, kejuruan, medis, dan psikologis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar/ permasalahan dapat diselesaikan dengan baik;
2. Membantu klien dengan penempatan pekerjaan dan hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan melalui negosiasi dengan agen komunitas, majikan, serikat pekerja, otoritas pendidikan dan pelatihan, perwakilan pemerintah, dan perusahaan asuransi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar/permasalahan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Menilai kebutuhan klien yang berhubungan dengan pengobatan ketergantungan obat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar/permasalahan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Memakai model terapi yang sesuai dan intervensi sebagai cara pengobatan dan dorongan pada klien sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar/permasalahan dapat diselesaikan dengan baik;
5. Membantu pengenalan dan perubahan sikap, harapan dan tingkah laku untuk mengembangkan hubungan antar pribadi yang lebih efektif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar/permasalahan dapat diselesaikan dengan baik;
6. Memberikan informasi dan sumber-sumber untuk membantu klien dengan ketrampilan mencari pekerjaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar/permasalahan dapat diselesaikan dengan baik;
7. Memberikan informasi, pengertian dan nasehat tentang cara belajar dan tingkah laku mahasiswa, terutama mereka dengan kebutuhan khusus, dan membantu orang tua dan guru mengatasi kebutuhan tersebut sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar/permasalahan dapat diselesaikan dengan baik;

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pembimbing**

Pasal 61

Jabatan spesifik Pembimbing terdiri atas :

1. Pembimbing Kemasyarakatan;
2. Pembimbing Pemanfaatan dan Penggunaan Pengumpul Bahan Pustaka;
3. Pembimbing Rehabilitasi Sosial; dan
4. Jabatan lain yang sejenis

**BAB XXII
PEMBUAT**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 62

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

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 63

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 pembuat menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan menghimpunkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Memeriksa dan mempelajari data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat obyek kerja;
3. Menyusun konsep/rencana pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;

4. Membuat 34

4. Membuat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut;
5. Mengevaluasi pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pembuat

Pasal 64

Jabatan spesifik Pembuat terdiri dari :

1. Pembuat Abstrak dan Kliping;
2. Pembuat Arahan Pola dan Besaran Sarana Parkir;
3. Pembuat Daftar Bibliografi, Deskripsi Katalogisasi;
4. Pembuat Daftar Gaji;
5. Pembuat Evaluasi dan Pelaporan;
6. Pembuat Gambar Rencana Perumahan dan Prasarana Lingkungan;
7. Pembuat Gambar Jalan;
8. Pembuat Gambar;
9. Pembuat Gambar Jaringan Air Bersih;
10. Pembuat Gambar Jembatan;
11. Pembuat Gambar Rencana Konstruksi Bangunan Gedung;
12. Pembuat Gambar Ruang Terbuka Hijau;
13. Pembuat Gambar Sanitasi Air Bersih;
14. Pembuat Gambar Sanitasi Drainase;
15. Pembuat Gambar Konstruksi Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
16. Pembuat Kartu Nomor Pokok Wajib Retribusi dan Pajak Daerah;
17. Pembuat Cash Budget Pendapatan dan Belanja;
18. Pembuat Kalender Pendidikan;
19. Pembuat Perhitungan Anggaran;
20. Pembuat Peta dan Sketsa; dan
21. Jabatan lain yang sejenis.

BAB XXIII PEMEGANG

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 65

Menerima, mencatat, dan membukukan pengeluaran/penerimaan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.

Bagian Ke Dua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 66

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 pemegang menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat dan membukukan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
2. Mengelompokkan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat disusun dengan mudah;
3. Memeriksa dan meneliti obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketemukan permasalahannya;
4. Menyimpan dan memelihara obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
5. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
6. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pemegang**

Pasal 67

Jabatan spesifik Pemegang terdiri atas :

1. Pemegang Barang;
2. Pemegang Buku Akutansi;
3. Pemegang Buku Anggaran dan Verifikator;
4. Pemegang Buku Anggaran Langsung;
5. Pemegang Buku Anggaran Tidak Langsung;
6. Pemegang Buku Barang;
7. Pemegang Buku Bendahara;
8. Pemegang Buku Hasil Penjualan;
9. Pemegang Buku Induk Pengolah Data Pengolah Dokumentasi;
10. Pemegang Buku Pengeluaran; dan
11. Jabatan lain yang sejenis

**BAB XXIV
PEMELIHARA**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 68

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

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 69

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 memelihara menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima 37

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
4. Mencatat obyek kerja yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
5. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;
6. Membuat laporan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pemelihara

Pasal 70

Jabatan spesifik pemelihara terdiri atas :

1. Pemelihara Alat;
2. Pemelihara Alat Laboratorium;
3. Pemelihara Alat-alat Laboratorium Jalan;
4. Pemelihara Arsip;
5. Pemelihara Benda Sitaan ;
6. Pemelihara Gedung;
7. Pemelihara Jalan;
8. Pemelihara Kendaraan/Alat Berat;
9. Pemelihara Kolam Renang;
10. Pemelihara Monumen;
11. Pemelihara Perangkat Keras;
12. Pemelihara Perlengkapan Dinas;
13. Pemelihara Rumah Tangga;
14. Pemelihara Sarana dan Prasarana;

15. Pemelihara Sarana Komunikasi;
16. Pemelihara Taman/Lapangan/Tugu Batas;
17. Pemelihara Teknologi Informasi; dan
18. jabatan lain yang sejenis

BAB XXV PEMERIKSA

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 71

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 72

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 pemeriksa menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. 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;
2. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui permasalahannya;
3. Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
4. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;

5. Membuat 39

5. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
6. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pemeriksa

Pasal 73

Jabatan spesifik pemeriksa terdiri atas :

1. Pemeriksa Akte Pendirian;
2. Pemeriksa Akte Perseroan dan Perkumpulan;
3. Pemeriksa Barang;
4. Pemeriksa Bidang Ketahanan Pangan;
5. Pemeriksa Bidang Toksikologi;
6. Pemeriksa Pemetaan Gambar Situasi Bangunan sesuai dengan Master Plan dan Detail Plan;
7. Pemeriksa Kelengkapan Berkas/Administrasi Permohonan Perizinan;
8. Pemeriksa Pengembangan Penanaman Modal;
9. Pemeriksa Dasar Bangunan, Koefisien, Lantai Bangunan dan Permohonan IMB;
10. Pemeriksa Lapangan;
11. Pemeriksa Lingkungan Hidup;
12. Pemeriksa Perhubungan Jalan;
13. Pemeriksa Permohonan Alih Status Ijin Tinggal;
14. Pemeriksa Sektor Industri ;
15. Pemeriksa Sektor Kekayaan Daerah;
16. Pemeriksa Sektor Pertambangan;
17. Pemeriksa Sektor Koperasi;
18. Pemeriksa Sektor Pariwisata ;
19. Pemeriksa Sektor Pembinaan Aparatur;
20. Pemeriksa Sektor Pemerintahan;
21. Pemeriksa Sektor Pertanian;
22. Pemeriksa Sektor Retribusi dan Pajak Daerah;
23. Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air;
24. Pemeriksa Sosial dan Ketenagakerjaan; dan
25. Jabatan lain yang sejenis.

BAB XXVI PEMROSES

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 74

Menerima, mencatat, menghitung dan memroses data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan baik.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 75

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 pemroses menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Memeriksa data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses obyek kerja;
3. Mengelompokkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Memroses obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pemroses

Pasal 76

Jabatan spesifik pemroses terdiri atas :

1. Pemroses Administrasi Perpustakaan
2. Pemroses Akreditasi
3. Pemroses Anggaran Langsung
4. Pemroses Anggaran Tidak Langsung
5. Pemroses Pengumpul Bahan Persetujuan Petugas Pemberian Dispensasi
6. Pemroses Pengumpul Bahan Persetujuan Petugas Pemberian Pengolah Dokumen
7. Pemroses Pengumpul Bahan Persetujuan Petugas Pemberian Fasilitas
8. Pemroses Pengolah Data Pengembangan Pegawai
9. Pemroses Gaji
10. Pemroses Gudang dan Penyalur Barang
11. Pemroses Ijin Pindah Sponsor
12. Pemroses Kenaikan Pangkat
13. Pemroses Kepegawaian Umum
14. Pemroses Laporan Mutasi Keluarga
15. Pemroses Mutasi Pegawai
16. Pemroses Pemberhentian dan Pensiun
17. Pemroses Pembiayaan
18. Pemroses Pembuatan Karis/Karsu dan Penyiapan Jaminan Hari Tua
19. Pemroses Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu
20. Pemroses Pengadaan Barang dan Inventarisasi
21. Pemroses Pengadaan Buku Hukum
22. Pemroses Pengadaan Sarana
23. Pemroses Pengangkatan Bendaharawan
24. Pemroses Pengangkatan PNS
25. Pemroses Pengembangan Pegawai
26. Pemroses Penggajian dan Tunjangan Pegawai
27. Pemroses Pengiriman Pegawai Diklat Keluar
28. Pemroses Mutasi Penduduk
29. Pemroses Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai yang Berprestasi
30. Pemroses Pemberian Surat Keterangan Kependudukan Orang Asing Untuk Kewarganegaraan

31. Pemroses 42

31. Pemroses Cash Budget Pendapatan dan Belanja
32. Pemroses Rencana Kerja Program dan Penyiapan Pembangunan
33. Pemroses Rencana Program
34. Pemroses Sertifikasi
35. Pemroses Usul Rencana Program dan Proyek Pembangunan
36. Pemroses Usul Rencana Program Litbang; dan
37. Jabatan lain yang sejenis.

BAB XXVII PENAGIH

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 77

Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja serta menagih kepada orang yang menjadi subyek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 78

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 penagih menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
3. Menagih obyek kerja kepada subyek obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;
5. Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;

6. Membuat 43

6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penagih

Pasal 79

Jabatan spesifik Penagih terdiri atas :

1. Penagih Pajak;
2. Penagih Pinjaman Buku;
3. Penagih Pajak, Retribusi dan Jasa Pihak Ketiga; dan
4. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXVIII
PENAKSIR

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 80

Menerima, memeriksa dan menghitung serta menganalisis obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 81

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 penaksir menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Menganalisis obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan dalam rangka menaksir obyek kerja;

3. Mengidentifikasi 45

3. Mengidentifikasi obyek kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk bahan menentukan taksiran terhadap obyek kerja;
4. Menaksir obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
5. Menyusun hasil taksiran obyek kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
6. Membuat laporan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penaksir

Pasal 82

Jabatan spesifik Penaksir terdiri atas :

1. Penaksir Aset Pemerintah;
2. Penaksir Harga Barang; dan
3. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXIX
PENANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 83

Menerima, mencatat, mengeluarkan, dan menyimpan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 84

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 penanggung jawab menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima 45

1. Menerima, mencatat dan menghitung obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui jumlahnya;
2. Memberikan lembar bukti penerimaan/pengeluaran obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat digunakan sebagai bukti penerimaan/pengeluaran;
3. Menyimpan copy lembar bukti penerimaan dan pengeluaran obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat digunakan sebagai bukti pengecekan;
4. Menyimpan obyek kerja yang diterima pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat tersimpan dengan baik;
5. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan;
6. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penanggung jawab

Pasal 85

Jabatan spesifik Penanggung jawab terdiri dari :

1. Penanggungjawab Komputer;
2. Penanggungjawab Pemegang Buku;
3. Penanggungjawab Penerimaan;
4. Penanggungjawab Pengeluaran; dan
5. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXX
PENGADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 86

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

Bagian Kedua 46

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 87

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 pengadministrasi menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat, dan memberi lembar disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;
5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Pengadministrasi

Pasal 88

Jabatan spesifik Pengadministrasi terdiri atas :

1. Pengadministrasi Analisis Efek Samping Kosmetik
2. Pengadministrasi Analisis Efek Samping Obat
3. Pengadministrasi Analisis Formasi Jabatan
4. Pengadministrasi Anggaran Langsung
5. Pengadministrasi Anggaran Tidak Langsung
6. Pengadministrasi Arsip Daerah
7. Pengadministrasi Arsip Naskah Dinas
8. Pengadministrasi Bantuan dan Penyuluhan Hukum
9. Pengadministrasi Barang
10. Pengadministrasi 47

10. Pengadministrasi Barang Inventaris
11. Pengadministrasi Belanja Langsung
12. Pengadministrasi Belanja Tidak Langsung
13. Pengadministrasi Buku Kendali Wajib Pajak/Retribusi
14. Pengadministrasi Dokumen Bangunan Gedung
15. Pengadministrasi Dokumen Jalan/Jembatan
16. Pengadministrasi Dokumen Kontrak
17. Pengadministrasi Dokumen Pelelangan
18. Pengadministrasi Dokumen Penataan Ruang
19. Pengadministrasi Dokumen Persampahan
20. Pengadministrasi Dokumen Prasarana Lingkungan
21. Pengadministrasi Dokumen Retribusi Kekayaan Daerah
22. Pengadministrasi Dokumen Ruang Terbuka Hijau (RTH)
23. Pengadministrasi Pengolah Data dan Pengkajian
24. Pengadministrasi Pengolah Data Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai
25. Pengadministrasi Pengolah Data Keuangan
26. Pengadministrasi Pengolah Data Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemakaman
27. Pengadministrasi Pengolah Data Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan
28. Pengadministrasi Pengolah Data Perencanaan Sarana dan Prasarana Pemakaman
29. Pengadministrasi Pengolah Data Teknik
30. Pengadministrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran
31. Pengadministrasi Disiplin dan Pengembangan Pegawai
32. Pengadministrasi Pengolah Dokumen Informasi
33. Pengadministrasi Pengolah Dokumen dan Tugas Perbantuan
34. Pengadministrasi Pengolah Dokumentasi Ilmiah
35. Pengadministrasi Evaluasi dan Pelaporan
36. Pengadministrasi Evaluasi Produk Uji Klinik
37. Pengadministrasi Fasilitas
38. Pengadministrasi Jaringan
39. Pengadministrasi Jaringan Ekonomi
40. Pengadministrasi Keamanan dan Ketertiban
41. Pengadministrasi Keamanan Obat Asli Indonesia
42. Pengadministrasi Keanggotaan Pustaka
43. Pengadministrasi Kebahasaan
44. Pengadministrasi Kebutuhan dan Pengendalian Barang
45. Pengadministrasi Kebutuhan Diklat Pegawai

46. Pengadministrasi 48

46. Pengadministrasi Kedudukan Hukum
47. Pengadministrasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial
48. Pengadministrasi Kegiatan Pemuda dan Olah Raga
49. Pengadministrasi Kegiatan Rumah Tangga Dinas
50. Pengadministrasi Kerjasama Obat Asli Indonesia
51. Pengadministrasi Kemasyarakatan
52. Pengadministrasi Kemitraan
53. Pengadministrasi Kemitraan dan Kelembagaan Stakeholder
54. Pengadministrasi Kepegawaian Umum
55. Pengadministrasi Kerjasama Bidang Kearsipan
56. Pengadministrasi Kesehatan
57. Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial
58. Pengadministrasi Kesenian
59. Pengadministrasi Ketertiban dan Ketentraman
60. Pengadministrasi Keuangan
61. Pengadministrasi Koperasi
62. Pengadministrasi Kurikulum
63. Pengadministrasi Laboratorium Apotik
64. Pengadministrasi Laboratorium Pedagang Besar Farmasi
65. Pengadministrasi Laporan Apotik
66. Pengadministrasi Laporan Pedagang Besar Farmasi
67. Pengadministrasi Layanan Mutu
68. Pengadministrasi Lingkungan
69. Pengadministrasi Museum dan Kepurbakalaan
70. Pengadministrasi Mutasi Pegawai
71. Pengadministrasi Naskah Dinas
72. Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah
73. Pengadministrasi Obat Asli Indonesia
74. Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan
75. Pengadministrasi Obyek-obyek Potensi Pendapatan Asli Daerah dan Pengolah Dataan Sumber-sumber Air Bawah Tanah
76. Pengadministrasi Pengairan
77. Pengadministrasi Olah raga
78. Pengadministrasi Pelaporan Penerimaan
79. Pengadministrasi Pelaporan Pengeluaran
80. Pengadministrasi Pelelangan
81. Pengadministrasi Pembangunan Bangunan Milik Pemerintah
82. Pengadministrasi Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum

83. Pengadministrasi 49

83. Pengadministrasi Pembelian Kebutuhan Barang
84. Pengadministrasi Pembinaan Perangkat Kelurahan
85. Pengadministrasi Pemegang Bukuan
86. Pengadministrasi Pemilihan/Penunjukkan Langsung
87. Pengadministrasi Pendaftaran Makanan dan Minuman
88. Pengadministrasi Pendaftaran Makanan Khusus
89. Pengadministrasi Pendaftaran Pangan Olahan Tertentu
90. Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan
91. Pengadministrasi Pendidikan Luar Sekolah
92. Pengadministrasi Pengawas Kas dan Laporan Petugasan Keuangan Langsung
93. Pengadministrasi Pengawas Kas dan Laporan Petugasan Keuangan Tidak Langsung
94. Pengadministrasi Pengembangan dan Kesra
95. Pengadministrasi Pengembangan Pegawai
96. Pengadministrasi Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan
97. Pengadministrasi Pengujian
98. Pengadministrasi Penilaian Suplai Makanan
99. Pengadministrasi Penilaian Kosmetik
100. Pengadministrasi Penilaian Obat Baru
101. Pengadministrasi Penilaian Obat Kopi
102. Pengadministrasi Penilaian Obat Tradisional
103. Pengadministrasi Penilaian Produksi Biologi
104. Pengadministrasi Penyediaan Obat Poliklinik
105. Pengadministrasi Penyuluh
106. Pengadministrasi Peralatan
107. Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan Perijinan
108. Pengadministrasi Perawatan Sarana dan Prasarana
109. Pengadministrasi Perbekalan
110. Pengadministrasi Perdagangan dan Jasa
111. Pengadministrasi Perhitungan Pengeluaran
112. Pengadministrasi Perijinan
113. Pengadministrasi Perijinan Usaha Peternakan
114. Pengadministrasi Perjalanan Dinas
115. Pengadministrasi Perlengkapan
116. Pengadministrasi Perlengkapan Dinas
117. Pengadministrasi Perlengkapan Kantor
118. Pengadministrasi Permodalan

119. Pengadministrasi Perpustakaan
120. Pengadministrasi Petugas Kesenian
121. Pengadministrasi PP, Organisasi Perempuan dan Partisipasi Masyarakat
122. Pengadministrasi Produk Uji Klinik
123. Pengadministrasi Program Jaminan Mutu
124. Pengadministrasi Program Komunikasi Media Massa
125. Pengadministrasi Program Pembangunan Fisik dan Non Fisik
126. Pengadministrasi Program Pemerintahan
127. Pengadministrasi Program Pemuda dan Olah Raga
128. Pengadministrasi Kegiatan
129. Pengadministrasi Rekomendasi
130. Pengadministrasi Rencana Pembangunan Taman, Dekorasi Kota, Reklame, dan Penerangan Jalan Umum
131. Pengadministrasi Rumah Tangga
132. Pengadministrasi Sampel
133. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
134. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran
135. Pengadministrasi Sejarah dan Nilai Tradisional
136. Pengadministrasi Simpan Pinjam
137. Pengadministrasi Sistem
138. Pengadministrasi Surat Penyediaan Dana
139. Pengadministrasi SKPP Gaji Pegawai
140. Pengadministrasi SLTP
141. Pengadministrasi SMK
142. Pengadministrasi SMU
143. Pengadministrasi SP2D
144. Pengadministrasi SPP dan Penertiban SP2D Anggaran Langsung
145. Pengadministrasi SPP dan Penertiban SP2D Anggaran Tidak Langsung
146. Pengadministrasi Standarisasi Kosmetik
147. Pengadministrasi Surat
148. Pengadministrasi Tata Guna Hutan
149. Pengadministrasi Teknologi Formulasi Obat Asli Indonesia
150. Pengadministrasi Teknologi Budidaya
151. Pengadministrasi Teknik
152. Pengadministrasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi
153. Pengadministrasi PAUD SD
154. Pengadministrasi Umum
155. Pengadministrasi Umum Kepegawaian

156. Pengadministrasi 51

156. Pengadministrasi Umum Produk Hukum
157. Pengadministrasi Urusan Dalam
158. Pengadministrasi Urusan Harta Peninggalan dan Catatan Sipil
159. Pengadministrasi Usulan Anggaran Langsung dan Tidak Langsung pada Bagian-bagian
160. Pengadministrasi Usulan Pembangunan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan
161. Pengadministrasi Usulan-usulan Proyek
162. Pengadministrasi Verifikasi Anggaran Langsung
163. Pengadministrasi Verifikasi Anggaran Tak Langaung
164. Pengadministrasi Penghapusan Barang dan Aset Daerah
165. Pengadministrasi Kesiswaan
166. Pengadministrasi Verifikasi Pajak/Retribusi Daerah
167. Pengadministrasi Verifikasi Pendapatan dan Belanja Rutin; dan
168. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXXI PENDATA

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 89

Mengunjungi, mengumpulkan, mencatat, mengelompokkan, mentabulasi, menganalisa obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diperoleh informasi/keterangan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 90

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 pendata menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. mengunjungi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengadakan pendataan;
2. mengumpulkan 52

2. mengumpulkan informasi/keterangan tentang obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk tindakan lebih lanjut;
3. mencatat informasi/keterangan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk tindakan lebih lanjut;
4. mengelompokkan, mentabulasi, merekapitulasi dan menganalisa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh hasil pendataan;
5. membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
6. melakukan tugas kedinasanlain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pendata

Pasal 91

Jabatan spesifik Pendata terdiri atas :

1. Pendata Barang Kadaluarsa;
2. Pendata Daerah Rawan Kebakaran;
3. Pendata Daerah Rawan Bencana Alam;
4. Pendata Daerah Rawan Pangan;
5. Pendata Rawan Kekeringan;
6. Pendata Kebutuhan Barang Pokok;
7. Pendata Lingkungan Perumahan Kumuh;
8. Pendata Pengembangan dan Pembinaan Pegawai;
9. Pendata Perijinan;
10. Pendata Rumah Kumuh; dan
11. Jabatan lain yang sejenis.

BAB XXXII
PENDISTRIBUSI

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 92

Menerima, memeriksa dan mencatat serta mengkonsultasikan kepada pimpinan dan pendistribusian obyek kerja yang berkepentingan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat tercapai sesuai yang diharapkan.

Bagian Kedua 53

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 93

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 pendistribusi menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima, memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mencatat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
3. Mengklasifikasikan obyek kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pendistribusian;
4. Membubuhkan obyek kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pendistribusian sebagai identitas tanda dan memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan;
5. Mengkonsultasikan obyek kerja yang akan disebar kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pendistribusian obyek kerja;
6. Menyampaikan obyek kerja kepada tujuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
7. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan kembali dengan pimpinan pendistribusian obyek kerja yang belum mencapai tujuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. Membuat laporan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pendistribusi**

Pasal 94

Jabatan speifikasi pendistribusi terdiri atas :

1. Pendistribusi Barang;
2. Pendistribusi Formulir Isian Pengolah Dokumentasi ;
3. Pendistribusi Makanan; dan
4. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXXIII PENDOKUMENTASIAN

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 95

Mendokumentasikan obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan dan merawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyajian.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 96

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 pendokumentasi menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. menerima dan menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
2. mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
3. menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan;
4. menyusun katalog-katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
5. menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
6. merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan;
7. membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
8. melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga 55

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pendokumentasian

Pasal 97

Jabatan spesifikasi pendokumentasian terdiri atas :

1. Pendokumentasian Data Mutasi Gedung;
2. Pendokumentasian Data Mutasi Kepegawaian;
3. Pendokumentasian Data Mutasi Jalan;
4. Pendokumentasian Data Jalan dan Jembatan;
5. Pendokumentasian Data Lingkungan Kumuh;
6. Pendokumentasian Data Permohonan Bantuan;
7. Pendokumentasian Data Perumahan;
8. Pendokumentasian Data Rawan Kebakaran ;
9. Pendokumentasian Data Rawan Kekeringan;
10. Pendokumentasian Data Usul Perijinan;
11. Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan ;
12. Pendokumentasian Surat; dan
13. Jabatan lain yang sejenis.

BAB XXXIV
PENELAAH

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 98

Mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep dan mengetik hasil penelaahan atas obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 99

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 penelaah menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. mengumpulkan 56

1. mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penelaahan;
2. memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan penyelesaian;
3. mengecek kebenaran dan keabsahan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui apakah obyek kerja sudah memenuhi persyaratan;
4. membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai hasil penelaahan;
5. mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
6. membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
7. melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penelaah

Pasal 100

Jabatan spesifik Penelaah terdiri atas :

1. Penelaah Pengumpul Bahan Hubungan Antar Lembaga
2. Penelaah Pengumpul Bahan Laporan
3. Penelaah Berita Acara Pemeriksaan Pegawai
4. Penelaah Data Inventaris
5. Penelaah Data Keturunan Asing yang Telah Menjadi WNI
6. Penelaah Data Permohonan Paspor TKI
7. Penelaah Data Penugasan Diklat
8. Penelaah Harga dan Mutu Barang
9. Penelaah Jaminan Mutu
10. Penelaah Kasus Keimigrasian
11. Penelaah Kebutuhan Diklat Pegawai
12. Penelaah Pembakuan Sarana Kerja
13. Penelaah Data Pengembangan dan Pembinaan Pegawai
14. Penelaah Permohonan Pengolah Dokumen Perjalanan Ibadah
15. Penelaah Perundang-undangan; dan
16. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXXV PENERIMA

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 101

Memeriksa, menghitung, membubuhkan tanda tangan, mengelompokkan dan mencatat obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk siap disampaikan/diantarkan kepada yang berkepentingan.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 102

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 penerima menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui maksud dan tujuan serta kebenarannya;
2. Menghitung obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memastikan jumlahnya;
3. Membubuhkan tanda tangan atau paraf pada pengantar pengiriman obyek kerja sebagai bukti penerimaan;
4. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ketertiban administrasi;
5. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan pendistribusian;
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Penerima

Pasal 103

Jabatan spesifik Penerima terdiri atas :

1. Penerima 58

1. Penerima Laporan Pengumpul Bahan Anggaran Dasar;
2. Penerima Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah; dan
3. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXXVI PENTERJEMAH

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 104

Menterjemahkan obyek kerja dengan cara menerima, mempelajari, menyusun, menyalin dan menyimpan, menggandakan, menyiapkan dan membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan terjemahan yang diperlukan sebagai bahan pendukung kebijakan pimpinan.

Bagian Ke Dua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 105

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 penterjemah menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mempelajari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diterjemahkan;
2. Menyusun dan menyalin obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi;
3. Memberikan saran atau mempersiapkan sistem klarifikasi obyek kerja sesuai tata bahasa kamus dan materi yang sejenis sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada pihak yang berkepentingan;
4. Mengembangkan metode obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil terjemahan;
5. Menterjemahkan obyek kerja ke bahasa lain sesuai prosedur yang berlaku untuk memenuhi permintaan;
6. Menyimpan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;

7. Membuat 59

7. Membuat laporan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penterjemah

Pasal 106

Jabatan spesifik penterjemah terdiri atas :

1. Penterjemah Bahan Pendukung Perpustakaan;
2. Penterjemah Perundang-undangan; dan
3. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXXVII
PENGARAH

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 107

Mengarahkan obyek kerja dengan cara menerima dan mencatat, mengelompokkan, menghubungi pihak terkait, dan mengawasi jalannya pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan secara optimal, tepat waktu dan tepat sasaran.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 108

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 pengarah menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pelaksanaan pekerjaan;

3. Menghubungi 60

3. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan koordinasi;
4. Menyusun obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pelaksanaan kegiatan;
5. Mengawasi jalannya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
6. Memberikan laporan berdasarkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengarah

Pasal 109

Jabatan spesifik pengarah terdiri atas :

1. Pengarah Acara;
2. Pengarah Surat; dan
3. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXXVIII
PENGATUR

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 110

Mengatur obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menghubungi, dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tugas dengan baik.

Bagian Kedua
Uraian Jabatan

Pasal 111

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 pengatur menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima 61

1. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteliti;
2. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur kerja dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;
4. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
5. Membuat laporan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada atasan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengatur

Pasal 112

Jabatan spesifik pengatur terdiri atas :

1. Pengatur Pengolah Data Base
2. Pengatur Listrik
3. Pengatur Peralatan
4. Pengatur Perjalanan Dinas
5. Pengatur Rumah Tangga
6. Pengatur Tamu; dan
7. Jabatan lain yang sejenis

BAB XXXIX
PENGAWAS

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 113

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 114

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 pengawas menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
3. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
4. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
5. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang dicapai;
6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang dicapai;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Pengawas

Pasal 115

1. Pengawas Asrama
2. Pengawas Bangunan Penyusunan Program Perumahan
3. Pengawas Barang Beredar
4. Pengawas Fisik Permukiman
5. Pengawas Kebersihan
6. Pengawas Konservasi Tanah, Sumur Resapan, Pembuatan Sumur Resapan dan Pengambilan Air Bawah Tanah
7. Pengawas Kualitas Bibit Ternak Unggulan

9. Pengawas Kualitas Produk Hasil Ternak
10. Pengawas Lapangan Jasa Konstruksi
11. Pengawas Lingkungan
12. Pengawas Lintas Batas Tradisionil
13. Pengawas Masyarakat Veteriner
14. Pengawas Mutu Benih Ikan
15. Pengawas Mutu Benih/Bibit Tanaman Pangan
16. Pengawas Mutu Bibit Ternak
17. Pengawas Mutu Hasil Industri dan Barang Konsumsi
18. Pengawas Mutu Pakan Ternak
19. Pengawas Mutu Sanitasi Lingkungan Rumah Potong Hewan
20. Pengawas Obat Hewan
21. Pengawas Pos Lalu Lintas Ternak
22. Pengawas Kegiatan
23. Pengawas Sanitasi Lingkungan Usaha Peternakan
24. Pengawas Sarana Keamanan
25. Pengawas Standar Mutu Hasil Industri
26. Pengawas Standar Bibit Ternak
27. Pengawas Standar Mutu Pakan Hijauan, Pakan Ternak
28. Pengawas Taman dan Kebersihan; dan
29. Jabatan lain yang sejenis

BAB XL PENGELOLA

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 116

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.

Bagian Kedua 64

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 117

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 pengelola menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Pengelola

Pasal 118

Jabatan spesifik pengelola terdiri atas :

1. Pengelola Administrasi Umum;
2. Pengelola Akreditasi Lembaga Latihan Swasta
3. Pengelola Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Kinerja Kepala Sekolah
4. Pengelola Alat-alat Berat
5. Pengelola Analis dan Informasi
6. Pengelola Arsip
7. Pengelola Arsip Pegawai
8. Pengelola Arsip Pengujian
9. Pengelola Arsip Sampel
10. Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran
11. Pengelola Bahan Kerjasama

12. Pengelola 65

12. Pengelola Bahan Pembinaan Ketatalaksanaan Pelayanan Perijinan
13. Pengelola Bahan Penetapan Standar Mutu
14. Pengelola Bantuan Sosial
15. Pengelola Barang
16. Pengelola Barang Berharga
17. Pengelola Barang Inventaris
18. Pengelola Berkas Perkara
19. Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
20. Pengelola Data Administrasi Perlengkapan
21. Pengelola Data Anggaran
22. Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen
23. Pengelola Data dan Evaluasi Sumber Pencemar
24. Pengelola Data dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
25. Pengelola Data Distalasi Kosmetik
26. Pengelola Data Distalasi Obat Tradisional
27. Pengelola Data Distalasi Pangan
28. Pengelola Data Ijin PMA/PMDN
29. Pengelola Data Informasi Obat
30. Pengelola Data Investasi
31. Pengelola Data Kepegawaian
32. Pengelola Data Kependudukan dan Pertanahan
33. Pengelola Data Kurikulum Diklat
34. Pengelola Data Modul dan Simulasi Diklat
35. Pengelola Data Mutasi Jabatan Fungsional
36. Pengelola Data Mutasi Jabatan Struktural
37. Pengelola Data Mutasi Pegawai
38. Pengelola Data Pembangunan di Wilayah Kecamatan
39. Pengelola Data Pengawas
40. Pengelola Data Penasehat Hukum
41. Pengelola Data Permohonan Perijinan
42. Pengelola Data Uji Kosmetik
43. Pengelola Distalasi Obat
44. Pengelola Pengolah Dokumen
45. Pengelola Distribusi Sarana
46. Pengelola DP3 dan Askes
47. Pengelola Efek Samping Obat
48. Pengelola Efek Samping Obat Tradisional, Kosmetik dan Suplemen Makanan

49. Pengelola Fasilitas dan Mediasi Pengadaan dan Penyaluran Hasil Perdagangan
50. Pengelola Fasilitas dan Mediasi Pengembangan Usaha Perdagangan Ekspor
51. Pengelola Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian
52. Pengelola Fasilitas dan Mediasi Usaha Perdagangan Dalam Negeri
53. Pengelola Gudang/Peralatan Survey
54. Pengelola Hasil Kerja
55. Pengelola Inventaris Pengumpul Bahan Pustaka
56. Pengelola Ijin Tenaga Kerja Wanita, Anak, dan Jaminan Kesehatan
57. Pengelola Jamsostek
58. Pengelola Kader Kepemimpinan Wanita
59. Pengelola Kalender Pendidikan
60. Pengelola Kasus Keracunan
61. Pengelola Kearsipan dan Pengolah Dokumentasi
62. Pengelola Kearsipan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum/Bangunan Milik Negara
63. Pengelola Kearsipan Warkah Tanah
64. Pengelola Kebijakan Pemilu
65. Pengelola Kegiatan Rumah Tangga
66. Pengelola Kemitraan dan Permodalan Usaha Tani
67. Pengelola Kendaraan Dinas
68. Pengelola Kepegawaian
69. Pengelola Keprotokolan
70. Pengelola Kerjasama Regional
71. Pengelola Kesejahteraan Pegawai
72. Pengelola Keselamatan Lingkungan
73. Pengelola Klinik Hewan
74. Pengelola Kompetensi Tenaga Teknis SMP/SMU
75. Pengelola Kompetensi Tenaga Teknis PAUD/SD
76. Pengelola Koordinasi Pimpinan Daerah
77. Pengelola Laboratorium Kesehatan Daging
78. Pengelola Laboratorium Kesehatan Hewan
79. Pengelola Laboratorium Kesehatan Susu dan Telur
80. Pengelola Laboratorium Pengujian Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura
81. Pengelola Laboratorium Pengujian Mutu Hasil Perikanan

82. Pengelola Laboratorium Uji Mutu Bahan dan Konstruksi
83. Pengelola Layanan Administrasi Keuangan
84. Pengelola Layanan Informasi Konsumen
85. Pengelola Layanan Sirkulasi, Referensi, dan Audio Visual serta Ekstensi
86. Pengelola Masalah Perekonomian
87. Pengelola Minat Baca dan Promosi Perpustakaan
88. Pengelola Panti
89. Pengelola Pelelangan Penetapan Bangunan Milik Pemerintah
90. Pengelola Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kecamatan
91. Pengelola Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kelurahan
92. Pengelola Pembinaan Kesatuan Bangsa
93. Pengelola Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah
94. Pengelola Pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat
95. Pengelola Pembinaan Sumbangan Sosial dan Undian
96. Pengelola Pembinaan Terhadap Aparat dan Anggota Para Praja
97. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
98. Pengelola Pemilu dan Pencatat Keberadaan RT/RW
99. Pengelola Penataan dan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan
100. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
101. Pengelola Penataan Sistem Informasi Perijinan
102. Pengelola Pencemaran Tanah
103. Pengelola Pencemaran Udara Sumber Bergerak
104. Pengelola Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak
105. Pengelola Pengadaan Plat Nomor Pembangunan dan Papan Proyek
106. Pengelola Pengembangan Kurikulum
107. Pengelola Pengesahan Perusahaan
108. Pengelola Pengkajian Perundang-undangan
109. Pengelola Penilaian Koperasi dan Fasilitas Jaringan Usaha
110. Pengelola Penyaluran Antar Kerja/Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara
111. Pengelola Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lanjut Usia
112. Pengelola Penyaluran Modal dan Fasilitas Jaringan Usaha
113. Pengelola Penyebaran Bantuan Ternak-ternak Pemerintah
114. Pengelola Penyusunan Pedoman Ujian Persamaan
115. Pengelola Peralatan dan Perlengkapan
116. Pengelola Peralatan Diklat
117. Pengelola Perijinan dan Dokumentasi

118. Pengelola Perijinan Lembaga Latihan Swasta
119. Pengelola Perikatan Hukum
120. Pengelola Perijinan
121. Pengelola Perijinan Penyimpangan Waktu Kerja, Kerja Malam, Perusahaan
122. Pengelola Perijinan TKI
123. Pengelola Perjalanan Dinas
124. Pengelola Perkembangan Tramtib
125. Pengelola Perlengkapan Sesuai RKBU
126. Pengelola Permohonan Pendirian Bursa Kerja
127. Pengelola Perpustakaan
128. Pengelola Personil dan Pengembangan Kecamatan
129. Pengelola PKK
130. Pengelola Poliklinik
131. Pengelola Prasarana Taman
132. Pengelola Program
133. Pengelola Program Diklat
134. Pengelola Rancangan Keputusan
135. Pengelola Rancangan Perda
136. Pengelola Rencana dan Evaluasi Program
137. Pengelola Rencana Usulan Rehabilitasi Pembangunan SD/MI
138. Pengelola Retribusi Kekayaan Daerah
139. Pengelola Sampel Pengujian
140. Pengelola Sarana Angkutan
141. Pengelola Sarana Belajar Mandiri
142. Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
143. Pengelola Sarana dan Prasarana Teknik Penyehatan Lingkungan Perumahan
144. Pengelola Sarana Diklat
145. Pengelola Sarana Distalasi Napza
146. Pengelola Sarana Laboratorium
147. Pengelola Sarana Pemasaran Ikan
148. Pengelola Sarana Pembenihan Ikan
149. Pengelola Sarana Pembibitan Tanaman
150. Pengelola Sarana Taman
151. Pengelola Sengketa Peradilan TUN
152. Pengelola Sengketa Peradilan Umum
153. Pengelola Sidang Lembaga Kerja Sama Tripartit
154. Pengelola Sistem Informasi Manajemen

155. Pengelola 69

155. Pengelola Sistem Metode Pendidikan/Pengumpul Bahan Belajar
156. Pengelola Surat Ketetapan Retribusi dan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar
157. Pengelola Taman dan Kebersihan
158. Pengelola Teknologi Informasi
159. Pengelola Urusan Administrasi Jabatan Fungsional
160. Pengelola Urusan Administrasi Pendaftaran Kependudukan
161. Pengelola Urusan Administrasi Pendaftaran Pencatatan Sipil
162. Pengelola Urusan Agama
163. Pengelola Urusan Analisis Ketatalaksanaan
164. Pengelola Urusan Data Kependudukan
165. Pengelola Urusan Data Perkembangan Kependudukan
166. Pengelola Urusan Data dan Informasi Kependudukan
167. Pengelola Urusan Evaluasi dan Pengembangan Kejadian Luar Biasa
168. Pengelola Urusan Kebudayaan
169. Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
170. Pengelola Urusan Olah Raga
171. Pengelola Urusan Perkawinan dan Perceraian Non Muslim
172. Pengelola Urusan Pencatatan Kematian
173. Pengelola Urusan Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak
174. Pengelola Urusan Pencatatan Perubahan Nama
175. Pengelola Urusan Pencatatan Perubahan dan Pembatalan Akta
176. Pengelola Urusan Pengamanan
177. Pengelola Urusan Pembinaan Sosial
178. Pengelola Urusan Pemuda
179. Pengelola Urusan Pendidikan
180. Pengelola Urusan Penyuluhan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
181. Pengelola Urusan Tampilan Pengolah Data
182. Pengelola Urusan Tata Kerja dan Metode
183. Pengelola Urusan Tata Usaha
184. Pengelola Urusan Teknis
185. Pengelola Urusan Verifikasi Pengolah Data
186. Pengelola Usaha Kemitraan Agro Industri
187. Pengelola Usaha Kemitraan Perangkat dan Instrumentasi
188. Pengelola Usaha Kemitraan Teknologi Proses dan Industri
189. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB XLI PENGEMUDI

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 119

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

Bagian Ke Dua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 120

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 pengemudi menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
3. merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
5. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
6. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaran segera diperbaiki;
7. Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Pengemudi

Pasal 121

Jabatan spesifik pengemudi terdiri atas :

1. Pengemudi Dump Truk

2. Pengemudi 71

2. Pengemudi Kendaraan Dinas
3. Pengemudi Kendaraan Penyedot Tinja
4. Pengemudi Pemadam Kebakaran
5. Pengemudi Truk sampah
6. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB XLII PENGENDALI

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 122

Menghitung dan mengendalikan data serta informasi mengenai kuantitas dan kualitas sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.

Bagian Ke Dua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 123

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 pengendali menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun data dan informasi sesuai dengan permasalahannya;
2. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
3. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
4. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
5. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data yang telah dilaksanakan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga 72

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengendali

Pasal 124

Jabatan spesifik pengendali terdiri atas :

1. Pengendali Formasi, Kenaikan Pangkat, dan Penyesuaian Masa Kerja
2. Pengendali Penjagaan Mutasi Pegawai
3. Pengendali Kebutuhan Diklat
4. Pengendali Laporan Petugasan Rencana dan Program
5. Pengendali Peredaran Barang dan Pengumpul Bahan Yang Mudah Terbakar
6. Pengendali Surat
7. Pengendali Surat Perintah Perjalanan Dinas
8. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB XLIII
PENGEVALUASI

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 125

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

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 126

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 mengevaluasi menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;

2. Mengelompokkan 73

2. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
3. Mempelajari/memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
4. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
5. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
6. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengevaluasi

Pasal 127

Jabatan spesifikasi pengevaluasi terdiri atas :

1. Pengevaluasi Bimbingan Kemasyarakatan
2. Pengevaluasi Bimbingan Kerja
3. Pengevaluasi Bimbingan Klien Anak
4. Pengevaluasi Pengolah Data Perencanaan Pegawai
5. Pengevaluasi Kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
6. Pengevaluasi Kegiatan Bidang Sosial Budaya Masyarakat
7. Pengevaluasi Kegiatan Kinerja Pembangunan
8. Pengevaluasi Kegiatan Pemanfaatan Bangunan
9. Pengevaluasi Kegiatan Program
10. Pengevaluasi Kerja sama Kearsipan
11. Pengevaluasi Kinerja Kepala Sekolah
12. Pengevaluasi Laporan Pengamanan
13. Pengevaluasi Laporan Petugasan Program Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
14. Pengevaluasi Masalah Ideologi
15. Pengevaluasi Pekerjaan Konstruksi
16. Pengevaluasi Penanganan Perlindungan Konsumen
17. Pengevaluasi Pengurusan Arsip
18. Pengevaluasi Perencanaan Pariwisata
19. Pengevaluasi Perencanaan Pengawas Pembangunan
20. Pengevaluasi Perencanaan Program Pelayanan Informasi Rencana Kota
21. Pengevaluasi Perencanaan Program Peremajaan dan Pengembangan Kota
22. Pengevaluasi Perikatan Hukum

23. Pengevaluasi 74

23. Pengevaluasi Perkembangan BUMD
24. Pengevaluasi Penugasan Ketatausahaan Keuangan
25. Pengevaluasi Penugasan Pembinaan dan Pengembangan
26. Pengevaluasi Penugasan Rencana dan Program
27. Pengevaluasi Penugasan Tugas Harmonisasi Bidang Polkam
28. Pengevaluasi Produk Hukum Daerah
29. Pengevaluasi Program Konservasi Lingkungan Hidup
30. Pengevaluasi Program Konservasi Sumber Daya Alam
31. Pengevaluasi Program Perencanaan Teknis
32. Pengevaluasi Pendapatan Asli Daerah
33. Pengevaluasi Rencana dan Program Kerja; dan
34. Jabatan lain yang sejenis

BAB XLIV PENGHIMPUN

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 128

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 129

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 penghimpun menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mengumpulkan obyek kerja dari responden yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengelompokkan obyek kerja berdasarkan data yang diperoleh sesuai dengan unit kerjanya untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mencatat kegiatan obyek kerja berdasarkan permasalahan yang terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

4. Menerima 75

4. Menerima dan meneliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
5. Memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penghimpun

Pasal 130

Jabatan spesifik Penghimpun terdiri atas :

1. Penghimpun AD, ART, dan Susunan Pengurus Ormas dan Organisasi Profesi
2. Penghimpun Bahan Laporan Penugasan Pengajaran
3. Penghimpun Bahan Pemegang Bukuan
4. Penghimpun Bahan Penyusunan Nota Keuangan
5. Penghimpun Data Anggaran Langsung
6. Penghimpun Data Anggaran Tidak Langsung
7. Penghimpun Data Bidang Motivasi
8. Penghimpun Data Bidang Teknologi Tepat Guna
9. Penghimpun Data dan Informasi
10. Penghimpun Data Hasil Penelitian
11. Penghimpun Data Info Status Barang Perlengkapan
12. Penghimpun Data Notaris dan Jasa Hukum
13. Penghimpun Data Pelaksana Pekerjaan Konstruksi
14. Penghimpun Data Pemantau
15. Penghimpun Data Pengelolaan Kekayaan Daerah
16. Penghimpun Data Perkara dan Penasehat Hukum
17. Penghimpun Data Peralatan dan Alat Berat
18. Penghimpun Data Peralatan Laboratorium Bahan Konstruksi
19. Penghimpun Data Perencanaan Konstruksi
20. Penghimpun Data Rencana Anggaran Pembangunan/Kegiatan
21. Penghimpun Data Siswa Diklat
22. Penghimpun Dokumentasi
23. Penghimpun Informasi Harga Perlengkapan
24. Penghimpun Laporan Penugasan Program
25. Penghimpun Penyiapan Pengumpul Bahan RPJPD dan RPJMD

26. Penghimpun 76

26. Penghimpun Penyusun, dan Pemelihara PP
27. Penghimpun Perpu
28. Penghimpun Perundang-undangan
29. Penghimpun Produk Hukum dari Daerah Lain
30. Penghimpun Putusan Perkara Pengolah Data dan TUN
31. Penghimpun Tenaga Bantuan Pemadam Kebakaran yang Bekerjasama dengan Instansi Lain
32. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB XLV PENGHITUNG

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 131

Menghitung biaya perijinan dengan cara memeriksa dan mempelajari, menyusun permohonan ijin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diketahui jumlah biaya yang harus dibayar.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 132

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 penghitung menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima berkas permohonan ijin sesuai dengan obyek kerja yang diberikan pejabat yang berwenang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui jumlah pemohon;
2. Memeriksa dan mempelajari permohonan ijin sesuai dengan prosedur untuk pengecekan kelengkapan data yang diperlukan;
3. Menghitung jumlah biaya perijinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui jumlah yang harus dibayar pemohon;
4. Menyusun permohonan ijin yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan;
5. Menyampaikan SK perijinan kepada pemohon dengan tanda terima sebagai tanda bukti penerimaan dan memelihara arsip;

6. Menyimpan 77

6. Menyimpan tanda lembar penyerahan SK perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu dapat dipakai sebagai bukti;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penghitung

Pasal 133

Jabatan spesifik penghitung terdiri atas :

1. Penghitung Biaya Perijinan;
2. Penghitung Pajak, Retribusi, Kelebihan Bayar dan Kurang Bayar ; dan
3. jabatan lain yang sejenis

BAB XLVI
PENGHUBUNG

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 134

Melaksanakan tugas penghubung dengan lembaga lain untuk mendapatkan informasi sebagai bahan untuk kelancaran tugas.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 135

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 penghubung menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan komunikasi, baik langsung maupun tidak langsung berdasarkan perintah untuk memperoleh informasi dengan instansi yang bersangkutan, agar memudahkan kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mencatat informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan

3. Mengirim 78

3. Mengirim dan menerima bahan yang diperlukan instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut;
4. Melaporkan hasil kegiatan pada atasan sebagai pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penghubung

Pasal 136

Jabatan spesifik penghubung terdiri atas :

1. Penghubung ke Instansi Vertikal
2. Penghubung Lembaga Negara dan Pemerintah
3. Penghubung Organisasi Massa dan Organisasi Profesi
4. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB XLVII
PENGIDENTIFIKASI

Bagian Kesatu
Ikhtisar Jabatan

Pasal 137

Mengumpulkan dan memeriksa data obyek kerja serta mengidentifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rekomendasi hasil identifikasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 138

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 mengidentifikasi menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan identifikasi obyek kerja;

2. Memeriksa 79

2. Memeriksa dan mengidentifikasi obyek kerja berdasarkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan rekomendasi;
3. Mengkaji dan menganalisis data identifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi;
4. Menyusun rekomendasi hasil identifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
5. Mendiskusikan kendala/permasalahan yang timbul dalam proses identifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses identifikasi;
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengidentifikasi

Pasal 139

Jabatan spesifik pengidentifikasi meliputi :

1. Pengidentifikasi Daerah Rawan dan Alur Logistik; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB XLVIII
PENGINVENTARIS

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 140

Menginventarisasi data ke dalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 141

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 penginventaris menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
2. Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan ke dalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
3. Membuat daftar inventaris jenis merk, tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
4. Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;
5. Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Penginventaris

Pasal 142

Jabatan spesifik penginventaris terdiri atas :

1. Penginventaris Barang
2. Penginventaris Bibit Ternak Unggulan
3. Penginventaris Pengolah Data Hasil Penerapan AMDAL, UKL/UPL, DPL, KLS, dan SPPL
4. Penginventaris Foto, Video, dan Film
5. Penginventaris Kemanfaatan Obat Asli Indonesia
6. Penginventaris Obat Asli Indonesia
7. Penginventaris Sarana dan Perlengkapan
8. Penginventaris Pustaka; dan
9. Jabatan lain yang sejenis

BAB XLIX PENGKAJI

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 143

Melaksanakan pengkajian terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaraan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 144

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 pengkaji menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk kajian data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknik pengkajian yang tepat;
2. Menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk;
3. Meninjau kelokasi/lapangan guna mendapatkan informais yang lebih akurat;
4. Melakukan pengkajian data dan informasi semua penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani permasalahan yang sama guna menunjang pelaksanaan tugas;
6. Membuat rekomendasi/naskah hasil pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan/unit terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Pengkaji

Pasal 145

Jabatan spesifik Pengkaji terdiri atas :

1. Pengkaji Aspek Yuridis Rancangan Produk Hukum Perundang-undangan

2. Pengkaji 82

2. Pengkaji Pengolah Data Pengembangan Sistem Kearsipan
3. Pengkaji Pengolah Data Status Barang
4. Pengkaji Efek Samping Obat
5. Pengkaji Masalah Strategi Daerah
6. Pengkaji Stabilitas Harga; dan
7. Jabatan lain yang sejenis

BAB L PENGOLAH

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 146

Menerima dan mengolah data yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 147

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 pengolah menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
3. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan mengolah serta menyajikan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

5. Mengolah 83

5. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; (disatukan ke 5)
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
7. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengolah

Pasal 148

Jabatan spesifik pengolah terdiri atas :

1. Pengolah Aspal
2. Pengolah Bahan Analisis dan Penyaji Pengolah Data
3. Pengolah Bahan Penerbitan Buku Keputusan
4. Pengolah Bahan Pustaka
5. Pengolah Bahan Swakelola
6. Pengolah Barang
7. Pengolah Berkas Permohonan
8. Pengolah Data
9. Pengolah Data Peraturan Per UU Pemerintahan Kelurahan
10. Pengolah Data Perumahan dan Prasarana Lingkungan Milik Pemerintah Daerah
11. Pengolah Data Administrasi Pegawai
12. Pengolah Data Permohonan Perijinan
13. Pengolah Data Akte Kelahiran
14. Pengolah Data Akte Perkawinan dan Perceraian
15. Pengolah Data Analisis Formasi Jabatan
16. Pengolah Data Analisis Jabatan
17. Pengolah Data Aneka Wisata
18. Pengolah Data Anggaran Dasar Koperasi
19. Pengolah Data Anggaran Langsung
20. Pengolah Data Anggaran Tidak Langsung
21. Pengolah Data Arsip In Aktif
22. Pengolah Data Arsip Perijinan yang Telah Ditetapkan
23. Pengolah Data Asset Daerah Milik Pemda
24. Pengolah Data Bahan Evaluasi dan Pengolah Dokumentasi dan Perjanjian
25. Pengolah Data Bahan Evaluasi dan Pengolah Dokumentasi dan Perijinan
26. Pengolah Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan

27. Pengolah 84

27. Pengolah Data Bahan Informasi Mobile
28. Pengolah Data Bahan Informasi Penyuluhan
29. Pengolah Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
30. Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi Kabupaten
31. Pengolah Data Bahan Panataan Bangunan Lainnya
32. Pengolah Data Bahan Penataan Bangunan Milik Pemerintah
33. Pengolah Data Bahan Penataan Bangunan Pelayanan Umum
34. Pengolah Data Bahan Pentapan Persetujuan Pengolah Dokumen AMDAL, UKL/UPL, dan DPL
35. Pengolah Data Bahan Pengkajian dan Pembahasan Studi AMDAL, UKL/UPL, dan DPL
36. Pengolah Data Bahan Penilaian Pengolah Dokumen AMDAL, UKL/UPL dan DPL
37. Pengolah Data Bahan Penyusunan Anggaran
38. Pengolah Data Bahan Perencanaan
39. Pengolah Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Lainnya
40. Pengolah Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Milik Pemerintah
41. Pengolah Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum
42. Pengolah Data Bahan Sosialisasi Peraturan Per UU Lingkungan Hidup
43. Pengolah Data Bahan Untuk Demokratisasi dan Pemilu
44. Pengolah Data Bahan Tata Ruang dan Tata Guna Lahan
45. Pengolah Data Bahan Untuk Idiologi dan Wawasan Kebangsaan
46. Pengolah Data Bahan Untuk Keperluan Analisis Jabatan
47. Pengolah Data Bahan Untuk Pembinaan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan
48. Pengolah Data Bahan Untuk Pengkaji Masalah Aktual
49. Pengolah Data Bahan Untuk Perencanaan dan Evaluasi Program Pengusutan Bangunan
50. Pengolah Data Bahan Untuk Perencanaan Program Administrasi Perijinan
51. Pengolah Data Bahan Untuk Perencanaan Program Media Massa
52. Pengolah Data Bahan Untuk Bimbingan dan Penyuluhan
53. Pengolah Data Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana
54. Pengolah Data Bahan Untuk Usaha Ekonomi Rakyat
55. Pengolah Data Bangunan dan Lingkungan Dalam Rangka Konservasi, Peremajaan dan Pengembangan Kawasan

56. Pengolah 85

56. Pengolah Data Bantuan Petugas Teknis
57. Pengolah Data Barang
58. Pengolah Data Bekas Pengusutan Pembangunan
59. Pengolah Data Bidang Pariwisata
60. Pengolah Data Bimbingan dan Keselamatan Berlalulintas
61. Pengolah Data Bina Bendaharawan
62. Pengolah Data Calon Transmigrasi
63. Pengolah Data Daftar Kebijakan Program Pembangunan Fisik dan Non Fisik
64. Pengolah Data dan Informasi
65. Pengolah Data dan Pengagenda Surat Sarana dan Prasarana
66. Pengolah Data Base Perijinan
67. Pengolah Data Disiplin Pegawai
68. Pengolah Data Distribusi dan Penghapusan Barang
69. Pengolah Data Dokumentasi
70. Pengolah Data Dokumentasi dan Data Non Fisik
71. Pengolah Data Dokumentasi Diklat
72. Pengolah Data Dokumentasi Hasil Pengukuran
73. Pengolah Data Dokumentasi Informasi
74. Pengolah Data Daftar Penilaian Prestasi Pegawai
75. Pengolah Data Daftar Urut Kepangkatan dan Tata Naskah
76. Pengolah Data Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
77. Pengolah Data Ekstensifikasi dan Intensifikasi Pendapatan Pasar
78. Pengolah Data Ekstensifikasi dan Identifikasi Perijinan Pasar
79. Pengolah Data Fasilitas Sosial dan Umum
80. Pengolah Data Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian
81. Pengolah Data Formasi Jabatan
82. Pengolah Data Geodesi
83. Pengolah Data Hasil Penerapan AMDAL, UKL/UPL, DPL, KLS, dan SPPL
84. Pengolah Data Hasil Survey dan Gambar Rencana Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
85. Pengolah Data Himpunan Peraturan Per UU Hubungan Antar Lembaga
86. Pengolah Data Himpunan Per UU Pemerintah Kecamatan
87. Pengolah Data Hubungann Antar Lembaga
88. Pengolah Data Identifikasi dan Perumusan Program
89. Pengolah Data Industri Agro dan Hasil Hutan
90. Pengolah Data Industri Elektronika dan Aneka
91. Pengolah Data Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Kerajinan Umum

92. Pengolah 86

92. Pengolah Data Industri Kimia, Pulf dan Kertas
93. Pengolah Data Industri Logam, Mesin, Perekrayaan dan Alat Angkut
94. Pengolah Data Industri Logam dan Elektronika
95. Pengolah Data Industri Pangan, Sandang dan Kulit
96. Pengolah Data Industri Tekstil
97. Pengolah Data Informasi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten
98. Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan
99. Pengolah Data Informasi Masyarakat
100. Pengolah Data Informasi Padat Karya
101. Pengolah Data Informasi Pertanian
102. Pengolah Data Informasi Reklame dan PJU
103. Pengolah Data Informasi, Publikasi dan Penyuluhan
104. Pengolah Data Intensitas Penyebaran Hama/Penyakit
105. Pengolah Data Inventaris Sarana Pengairan
106. Pengolah Data Inventaris, Tabulasi dan Statistik Program Kerja
107. Pengolah Data Jaringan Tansportasi Jalan
108. Pengolah Data Jenis Sarana dan Akomodasi Kepariwisataa
109. Pengolah Data Kasus-kasus Permasalahan Ketenagakerjaan
110. Pengolah Data Kebahasaan
111. Pengolah Data Kebersihan Pasar
112. Pengolah Data Kebijakan Kelembagaan Koperasi
113. Pengolah Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataa
114. Pengolah Data Kebutuhan Barang
115. Pengolah Data Kebutuhan Bibit Tanaman
116. Pengolah Data Kebutuhan Minumam dan Harga Bahan Pokok
117. Pengolah Data Kebutuhan Latihan
118. Pengolah Data Kegiatan Survey dan Perencanaan
119. Pengolah Data Kegiatan Pemeliharaann Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran
120. Pengolah Data Kegiatan Penedgalian dan Pengoperasian Kualitas Sumber Air
121. Pengolah Data Kegiatan Penugasan dan Pengendalian Operasional
122. Pengolah Data Kegiatan Penugasan dan Pengendalian Pembangunan
123. Pengolah Data Kegiatan Penugasan Pengemudi Kendaraan Dinas dan Mekanik
124. Pengolah Data Kelembagaan Kerjasama Ketenagakerjaan
125. Pengolah Data Kelembagaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan Program
126. Pengolah Data Kelengkapan Persyaratan dan Petugas Pemberian Penomor

127. Pengolah 87

- 127. Pengolah Data Kelompok Komunikasi Sosial Masyarakat
- 128. Pengolah Data Kendaraan
- 129. Pengolah Data Kepegawaian dan Kesejahteraan Pegawai
- 130. Pengolah Data Kepenghunian dan Pengawas Pemanfaatan Perumahan dan Tanah
- 131. Pengolah Data Kerjasama Usaha Industri Perdagangan Luar Negeri
- 132. Pengolah Data Kerjasama Pengembangan Seni dan Budaya
- 133. Pengolah Data Kerjasama Teknik Regional
- 134. Pengolah Data Kesenian Bernilai Kepariwisata
- 135. Pengolah Data Ketenagakerjaan dan Pengangguran
- 136. Pengolah Data Ketertiban Lalu Lintas
- 137. Pengolah Data Ketertiban Pasar
- 138. Pengolah Data Keuangan
- 139. Pengolah Data Klasifikasi Koperasi
- 140. Pengolah Data Konstruksi
- 141. Pengolah Data Kawasan Kehutanan dan Perkebunan
- 142. Pengolah Data Lahan Pertanian
- 143. Pengolah Data Lalu Lintas Daging
- 144. Pengolah Data Lalu Lintas Hasil Perikanan
- 145. Pengolah Data Lalu Lintas Hewan/Ternak
- 146. Pengolah Data Lalu Lintas Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura
- 147. Pengolah Data Laporan dan Evaluasi Pengolah Data Kependudukan
- 148. Pengolah Data Layanan Informasi
- 149. Pengolah Data Lembaga Latihan Swasta
- 150. Pengolah Data Lembaga Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja
- 151. Pengolah Data Lingkungan Hidup
- 152. Pengolah Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
- 153. Pengolah Data Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Kesos
- 154. Pengolah Data Mutasi Penduduk
- 155. Pengolah Data Norma Kerja Umum
- 156. Pengolah Data Obyek Wisata
- 157. Pengolah Data Organisasi
- 158. Pengolah Data Pasca Panen Hasil Pertanian, Ternak dan Perikanan
- 159. Pengolah Data Pedagang Kaki Lima
- 160. Pengolah Data Pelanggaran Kependudukan
- 161. Pengolah Data Pelepasan dan Ruislag Tanah/Lahan Perumahan
- 162. Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam
- 163. Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam Hutan

164. Pengolah Data Pemakai Perumahan dan Tanah
165. Pengolah Data Pemakai Tanah Pemerintah Kabupaten
166. Pengolah Data Pemasaran Wisata
167. Pengolah Data Pembangunan Fisik dan Non Fisik
168. Pengolah Data Pembangunan Potensi Pelajar dan Olah Raga
169. Pengolah Data Pembelian
170. Pengolah Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Formal
171. Pengolah Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Informal
172. Pengolah Data Pembinaan Teknik Penyehatan Lingkungan Perumahan
173. Pengolah Data Pemegang Bukuan dan Laporan Penerimaan BPHTB
174. Pengolah Data Pemegang Izin Sewa Tanah dan Rumah
175. Pengolah Data Pemeliharaan Fasilitas Pasar
176. Pengolah Data Penataan Batas Wilayah
177. Pengolah Data Pendaftaran Perusahaan
178. Pengolah Data Pendapat Umum
179. Pengolah Data Penerimaan Lain-lain Daerah
180. Pengolah Data Pengadaan, Penyaluran dan Hasil Perdagangan
181. Pengolah Data Pengaduan Publik
182. Pengolah Data Pengadaan dan Pembangunan Perumahan serta Prasarana Lingkungan
183. Pengolah Data Pengawas Admisnistrasi Pemegang Bukuan
184. Pengolah Data Pengawas Bangunan
185. Pengolah Data Pengawas Kependudukan
186. Pengolah Data Pengawas Norma Jamsostek, Tenaga Kerja Anak dan Wanita
187. Pengolah Data Pengawas Keselamatan dan Higienis Perusahaan
188. Pengolah Data Pengawas Norma Keselamatan Kerja
189. Pengolah Data Pengawas Pemanfaatan Bangunan
190. Pengolah Data Pengawas Sekolah Desiminasi Kurikulum, Metode dan Evaluasi Mengajar
191. Pengolah Data Pengawasan Bidang Pemerintahan
192. Pengolah Data Pengawasan Bidang Pembangunan
193. Pengolah Data Pengawasan Bidang Kemasyarakatan
194. Pengolah Data Pengelolaan Operasional Lalu Lintas
195. Pengolah Data Pengembangan dan Perluasan Kerja
196. Pengolah Data Pengembangan Industri Rumah Tangga

197. Pengolah 89

197. Pengolah Data Pengembangan Jasa Wisata
198. Pengolah Data Pengembangan Manajemen Sekolah
199. Pengolah Data Pengembangan Manajemen SLTP
200. Pengolah Data Pengembangan Manajemen SMU
201. Pengolah Data Pengembangan Pasar
202. Pengolah Data Pengembangan Pendidikan Kebudayaan
203. Pengolah Data Pengembangan Perdagangann Ekspor
204. Pengolah Data Pengembangan Pertunjukkan Rakyat
205. Pengolah Data Pengembangan Pos Ekonomi Rakyat
206. Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu
207. Pengolah Data Pengiriman TKI
208. Pengolah Data Penguji SPP
209. Pengolah Data Pengujian Kendaraan
210. Pengolah Data Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan
211. Pengolah Data Penyebaran Pengembangan Ternak
212. Pengolah Data Penyediaan Sarana Pemakanan
213. Pengolah Data Penyediaan dan Penyebaran Susu dan Telur
214. Pengolah Data Penyelenggaraan Media Elektronik
215. Pengolah Data Penyelenggaraan Media Interaktif
216. Pengolah Data Penyelenggaraan OTDA
217. Pengolah Data Penyelenggaraan Penerbitan Cetak
218. Pengolah Data Penyimpangan Barang
219. Pengolah Data Penyusun Teknis Penyimpangan dan Informasi Pengolah Data Kependudukan
220. Pengolah Data Penyusun Teknis Penyuluhan Kependudukan
221. Pengolah Data Penyusunan Rencana dan Program
222. Pengolah Data Per UU an Penyelenggaraan OTDA
223. Pengolah Data Perangkat Kecamatan
224. Pengolah Data Perbengkelan Kendaraan
225. Pengolah Data Perdagangan Jasa
226. Pengolah Data Perdagangan Barang
227. Pengolah Data Peremajaan dan Pengembangan Kota
228. Pengolah Data Prencanaan Program Kehutanan dan Perkebunan
229. Pengolah Data Perencanaan Program Pertanian
230. Pengolah Data Perindag dan Koperasi
231. Pengolah Data Perkembangan Daerah Wisata
232. Pengolah Data Perkembangan Notariat
233. Pengolah Data Hasil Pelayanan Kesehatan

234. Pengolah 90

234. Pengolah Data Hasil Kehutanan dan Perkebunan
235. Pengolah Data Laporan Hasil Audit
236. Pengolah Data Hasil Pendataan Keluarga
237. Pengolah Data Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah
238. Pengolah Data Hasil Operasi Minuman Keras
239. Pengolah Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
240. Pengolah Data Perkara Pidana dan Perdata
241. Pengolah Data Perkembangan Syarat-syarat Teknis Tata Ruang, Peletakan, Pengkavlingan Sepadan Koefisien
242. Pengolah Data Permodalan dan Investasi
243. Pengolah Data Permodalan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
244. Pengolah Data Pertambangan dan Energi
245. Pengolah Data Pertunjukan Hiburan Umum
246. Pengolah Data Perusahaan Produk/Menggunakan Pengumpul Bahan Berbahaya
247. Pengolah Data Peta dan Nomor Bangunan
248. Pengolah Data Petugasan Pendidikan dan Pelatihan
249. Pengolah Data Petugas Penyuluhan
250. Pengolah Data Potensi Kemitraan, Potensi Usaha
251. Pengolah Data Potensi Pencari Kerja
252. Pengolah Data Potensi Sumber Daya Tanaman Kehutanan dan Perkebunan
253. Pengolah Data Potensi Sumber Daya Tanaman
254. Pengolah Data Potensi Pertanian Tanaman Pangan
255. Pengolah Data Produksi Sosial Ekonomi dan Prasarana
256. Pengolah Data Program Bahan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pengembangan Kapasitas
257. Pengolah Data Program Kependudukan
258. Pengolah Data Program Kerja Lembaga Kerja Sama Tripartit
259. Pengolah Data Program Pelestarian Sumber Daya Alam dan Baku Mutu Lingkungan Hidup
260. Pengolah Data Program Pembangunan Ketenagakerjaan
261. Pengolah Data Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
262. Pengolah Data Program Pertanian
263. Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata
264. Pengolah Data Promosi Potensi Kota
265. Pengolah Data Kegiatan Daerah dan Bahan Anggaran

266. Pengolah 91

266. Pengolah Data Realisasi Keuangan Proyek BPM untuk Rutin dan Pembangunan
267. Pengolah Data Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi dan Pajak Daerah
268. Pengolah Data Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
269. Pengolah Data Rencana Kerja
270. Pengolah Data Rencana Pengembangan Pegawai
271. Pengolah Data Rencana Teknik Ruang dan Prasarana Kota
272. Pengolah Data Rumah Makan dan Bar
273. Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pengairan
274. Pengolah Data Sarana Ekonomi Dunia Usaha
275. Pengolah Data Sarana Pemakaman
276. Pengolah Data Sarana Wisata
277. Pengolah Data Sengketa Pemakai Rumah dan Tanah
278. Pengolah Data Kegiatan Penyelenggaraan PPOD, Hukum dan Organisasi
279. Pengolah Data Kegiatan Perangkat Daerah dalam Koordinasi Asisten Tata Praja
280. Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja
281. Pengolah Data Sistem dan Perangkat Lunak Pengembangan Kewirausahaan
282. Pengolah Data Sistem Informasi
283. Pengolah Data Sistem Programming
284. Pengolah Data Sosial dan Budaya
285. Pengolah Data Statistik Koperasi
286. Pengolah Data Statistik Kota
287. Pengolah Data Statistik Perkebunan
288. Pengolah Data Statistik Pertanian
289. Pengolah Data Status Barang
290. Pengolah Data Studi Kelayakan Perencanaan Pengembangan
291. Pengolah Data Sumber Daya Manusia, Alam dan Potensi Pasar
292. Pengolah Data Sumber Daya Perikanan
293. Pengolah Data Sumber Pendapatan Asli Daerah
294. Pengolah Data Surat Penyitaan Wajib Pajak/Retribusi Daerah
295. Pengolah Data Tata Laksana
296. Pengolah Data Tata Niaga, Informasi Pasar dan Harga Komoditas Hasil Pertanian Tanaman Pangan, Peternakan dan Perikanan
297. Pengolah Data Tata Teknis Perparkiran
298. Pengolah Data Tata Teknis Terminal
299. Pengolah Data Teknis Arsitektur Sipil dan Planologi

300. Pengolah 92

300. Pengolah Data Tenaga Magang Di Dalam dan Di Luar Negeri
301. Pengolah Data Tenaga Teknis
302. Pengolah Data Tenaga Teknis SLTP
303. Pengolah Data Tenaga Teknis SMU
304. Pengolah Data Tenaga Teknis PAUD SD
305. Pengolah Data Transportasi, Perhubungan dan Pariwisata
306. Pengolah Data Trantib
307. Pengolah Data Tujuan dan Pola Usaha Transmigrasi
308. Pengolah Data Tunggakan dan Keberatan Wajib Pajak/Retribusi
309. Pengolah Data Uraian Kegiatan di Lingkungan BPM
310. Pengolah Data Usaha Angkutan
311. Pengolah Data Usaha Kecil Mikro Non Pedagang Kaki Lima
312. Pengolah Data Usaha Koperasi Bidang Distribusi dan Aneka Jasa
313. Pengolah Data Usaha Koperasi Bidang Pemasaran dan Kemitraan
314. Pengolah Data Usaha Koperasi Produksi dan Konsumsi
315. Pengolah Data Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
316. Pengolah Data Usaha Pemotongan Hewan/Unggas dan Lalu Lintas Daging
317. Pengolah Data Usaha Perdagangan
318. Pengolah Data Usaha Perdagangan Dalam Negeri
319. Pengolah Data Usaha Pos dan Koperasi
320. Pengolah Data Wajib Pajak Daerah
321. Pengolah Data Yang Berkaitan Dengan Petugasan Penertiban
322. Pengolah Data Deposit
323. Pengolah Data Disiplin dan Pengembangan Karir Pegawai Guru dan TK
324. Pengolah Data Disiplin dan Pengembangan Pegawai
325. Pengolah Data Dokumen dan Pengembangan Skema Jaringan
326. Pengolah Data Dokumen Hasil Pembangunan Sarana dan Prasarana
327. Pengolah Data Dokumentasi
328. Pengolah Data Dokumentasi Hasil Peningkatan Pembangunan dan Updating Asset
329. Pengolah Informasi
330. Pengolah Jadwal
331. Pengolah Kearsipan
332. Pengolah Kenaikan Pangkat dan KGB
333. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SLTP
334. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SMK
335. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SMU

336. Pengolah 93

- 336. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru PAUD SD
- 337. Pengolah Kenaikan Pangkat TU dan Pengolah Data Sukwan PAUD SD
- 338. Pengolah Kesejahteraan Pegawai
- 339. Pengolah Kesejahteraan Pegawai TU dan Guru
- 340. Pengolah Kejadian Luar Biasa (KLB)
- 341. Pengolah Kompetensi Data Tenaga Teknis Kependidikan RA/Madrasah
- 342. Pengolah Kompetensi Tenaga Teknsi SLTP
- 343. Pengolah Komunikasi Data
- 344. Pengolah Mutasi Kepegawaian dan Pensiun Guru dan TU
- 345. Pengolah Pendapat Umum
- 346. Pengolah Penyediaan Pengumpul Bahan Bencana Alam/Banjir
- 347. Pengolah RAB Pemeliharaan Sarana Pengairan
- 348. Pengolah Sarana dan Prasarana Penyuluhan
- 349. Pengolah Sistem Informasi Investasi
- 350. Pengolah Statistik Kepegawaian
- 351. Pengolah Data Daerah Rawan Kebakaran
- 352. Pengolah Data Pengembangan dan Pembina Pegawai; dan
- 353. Jabatan lain yang sejenis

BAB LI PENGONSEP

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 149

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

Bagain Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 150

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 pengonsep menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mempelajari 94

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi obyek perencanaan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan rencana;
2. Mengumpulkan bahan dan data yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan rencana;
3. Merumuskan konsep perencanaan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan diskusi dan persetujuan pimpinan;
4. Mempresentasikan dan mendiskusikan konsep rencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kesempurnaan rencana;
5. Menyempurnakan kembali rencana setelah mendapat masukan dari pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan rencana;
6. Membuat rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan dan pedoman pimpinan dalam pembuatan kebijakan;
7. Mengklasifikasikan hasil rumusan rencana sesuai dengan materi masing-masing untuk mempermudah penggunaannya;
8. Menyampaikan hasil rumusan kepada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
9. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
10. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengonsep

Pasal 151

Jabatan spesifik pengonsep terdiri atas :

1. Pengonsep Pengumpul Bahan Penyelesaian Kerugian Daerah
2. Pengonsep DIPA Daerah
3. Pengonsep Jadwal Pengamanan Fisik Pimpinan
4. Pengonsep Jadwal Pengamanan Lingkungan
5. Pengonsep Pedoman Penyusun Statistik
6. Pengonsep Rancangan Perundang-undangan

7. Pengonsep 95

7. Pengonsep Rencana Anggaran Langsung
8. Pengonsep Rencana Anggaran Tidak Langsung
9. Pengonsep Surat
10. Pengonsep Usulan Rencana Anggaran; dan
11. Jabatan lain yang sejenis

BAB LII PENGUJI

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 152

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 153

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 penguji menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
2. Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
3. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
4. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
5. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
6. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;

7. Membuat 96

7. Membuat laporan hasil pengujian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penguji

Pasal 154

Jabatan spesifik penguji terdiri atas :

1. Penguji Hasil Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Penguji Hasil Perikanan
3. Penguji Mutu Daging
4. Penguji Mutu Hasil Pekerjaan Konstruksi
5. Penguji Susu dan Telur; dan
6. jabatan lain yang sejenis

BAB LIII
PENGUMPUL

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 155

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

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 156

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 pengumpul menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;

2. Memasukan 97

2. Memasukkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
3. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
4. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
5. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
6. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
8. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengumpul

Pasal 157

Jabatan spesifik pengumpul terdiri atas :

1. Pengumpul Bahan Pengembangan SDM
2. Pengumpul Bahan Akademik dan Pengajaran
3. Pengumpul Bahan Analis dan Penyaji Pengolah Data
4. Pengumpul Bahan Evaluasi
5. Pengumpul Bahan Evaluasi dan Dokumentasi
6. Pengumpul Bahan Evaluasi Diklat Kepemimpinan dan Fungsional
7. Pengumpul Bahan Evaluasi Diklat Teknis
8. Pengumpul Bahan Kerjasama
9. Pengumpul Bahan Media Promosi
10. Pengumpul Bahan Pengkajian dan Penyajian
11. Pengumpul Bahan Perencanaan dan Kerjasama
12. Pengumpul Bahan Perencanaan Promosi
13. Pengumpul Bahan Perencanaan SDM
14. Pengumpul Bahan Pustakan Serta Arsip
15. Pengumpul Bahan Rancang Bangun

16. Pengumpul..... 98

16. Pengumpul dan Pengelola Dokumen Naskah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Internal Secara Berkala (Reguler)
17. Pengumpul dan Pengelola Dokumen Naskah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Kasus
18. Pengumpul dan Pengelola Dokumen Naskah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Khusus (Riksus Kepala Desa)
19. Pengumpul dan Pengelola Dokumen Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)
20. Pengumpul dan Pengelola Surat Tugas Pemeriksaan
21. Pengumpul Data
22. Pengumpul Data Peraturan Per UU Pemerintah Kelurahan
23. Pengumpul Data Perumahan dan Prasarana Lingkungan Milik Pemerintah Kota
24. Pengumpul Data Adminsitrasi Pegawai
25. Pengumpul Data Administrasi Permohonan Perijinan
26. Pengumpul Data Akte Kelahiran
27. Pengumpul Data Akte Perkawinan dan Perceraian
28. Pengumpul Data Akuntansi Pendapatan
29. Pengumpul Data Analisis Jabatan
30. Pengumpul Data Aneka Wisata
31. Pengumpul Data Anggaran
32. Pengumpul Data Anggaran Dasar Koperasi
33. Pengumpul Data Anggaran Pembangunan
34. Pengumpul Data Anggaran Pendapatan
35. Pengumpul Data Arsip Perijinan Yang Telah Ditetapkan
36. Pengumpul Data Aset Daerah Milik Pemda
37. Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Dokumentasi dan Perijinan
38. Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan
39. Pengumpul Data Bahan Informasi Mobile
40. Pengumpul Data Bahan Informasi Penyuluhan
41. Pengumpul Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
42. Pengumpul Data Bahan Pelayanan Informasi Kota
43. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Lainnya
44. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Milik Pemerintah
45. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Pelayanan Umum
46. Pengumpul Data Bahan Penetapan Persetujuan Pengolah Dokumen Amdal, UKL/UPL dan DPL

47. Pengumpul Data Bahan Pengkajian dan Pembahasan Studi Amdal, UKL/UPL dan DPL
48. Pengumpul Data Bahan Penilaian Pengolah Dokumen Amdal, UKL/UPL dan DPL
49. Pengumpul Data Bahan Penyusun Anggaran
50. Pengumpul Data Bahan Perencanaan
51. Pengumpul Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Lainnya
52. Pengumpul Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Milik Pemerintah
53. Pengumpul Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum
54. Pengumpul Data Bahan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Lingkungan Hidup
55. Pengumpul Data Bahan Tata Ruang dan Tata Guna Lahan
56. Pengumpul Data Bahan untuk Demokratisasi dan Pemilu
57. Pengumpul Data Bahan untuk Idiologi dan Wawasan Kebangsaan
58. Pengumpul Data Bahan untuk Keperluan Analis Jabatan
59. Pengumpul Data Bahan untk Pembinaan K3
60. Pengumpul Data Bahan untuk Pengkaji Masalah Aktual
61. Pengumpul Data Bahan untuk Perencanaan dan Evaluasi Program Pengusutan Bangunan
62. Pengumpul Data Bahan untuk Perencanaan Program Administrasi Perijinan
63. Pengumpul Data Bahan untuk Perencanaan Program Media Massa
64. Pengumpul Data Bahan untk Program Bimbingan dan Penyuluhan
65. Pengumpul Data Bahan untuk Rencana Penanggulangan Bencana
66. Pengumpul Data Bahan untuk Usaha Ekonomi Rakyat
67. Pengumpul Data Bangunan dan Lingkungan dalam Rangka Konservasi, Peremajaan dan Pengembangan Kawasan
68. Pengumpul Data Barang
69. Pengumpul Data Bekas Pengusutan Pembangunan
70. Pengumpul Data Belanja Pegawai
71. Pengumpul Data Belanja Pembangunan
72. Pengumpul Data Bidang Pariwisata
73. Pengumpul Data Bimbingan dan Keselamatan Berlalu Lintas
74. Pengumpul Data Bina Bendaharawan
75. Pengumpul Data Calon Transmigrasi
76. Pengumpul Data Daftar Kebijakan Program Pembangunan Fisik dan Non Fisik

77. Pengumpul 100

77. Pengumpul Data dan Pengagenda Surat Sarana dan Prasarana
78. Pengumpul Data Base Perijinan
79. Pengumpul Data Diklat Kepemimpin dan Fungsional
80. Pengumpul Data Diklat Teknis
81. Pengumpul Data Disiplin Pegawai
82. Pengumpul Data Distribusi dan Penghapusan Barang
83. Pengumpul Data Dokumentasi dan Data Non Fisik
84. Pengumpul Data Dokumentasi Hasil Pengukuran
85. Pengumpul Data Dokumentasi Informasi
86. Pengumpul Data DP3
87. Pengumpul Data Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
88. Pengumpul Data Estensifikasi dan Intensifikasi Pendapatan Pasar
89. Pengumpul Data Fasilitas Sosial dan Umum
90. Pengumpul Data Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian
91. Pengumpul Data Formasi Jabatan
92. Pengumpul Data Hasil Pengukuran
93. Pengumpul Data Hasil Survey dan Gambar Rencana Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
94. Pengumpul Data Himpunan Per UU Hubungan Antar Lembaga
95. Pengumpul Data Himpunan Peraturan Per UU Pemerintah Kecamatan
96. Pengumpul Data Hubungan Antar Lembaga
97. Pengumpul Data Informasi Usaha Industri dan Perdagangan
98. Pengumpul Data Identifikasi dan Perumusan Program
99. Pengumpul Data Industri
100. Pengumpul Data Industri Agro dan Hasil Hutan
101. Pengumpul Data Industri Elektronika dan Aneka
102. Pengumpul Data Industri Kimia, Pengumpul Bahan Bangunan dan Kerajinan Umum
103. Pengumpul Data Industri Kimia, Pulp dan Kertas
104. Pengumpul Data Industri Logam, Mesin, Perekayasa dan Alat Angkut
105. Pengumpul Data Industri Logam dan Elektronika
106. Pengumpul Data Industri Pangan, Sandang dan Kulit
107. Pengumpul Data Industri Tekstil
108. Pengumpul Data Informasi Ketenagakerjaan
109. Pengumpul Data Informasi
110. Pengumpul Data Informasi Masyarakat
111. Pengumpul Data Industri Padat Karya

112. Pengumpul 101

112. Pengumpul Data Informasi Kehutanan dan Perkebunan
113. Pengumpul Data Informasi Pertanian
114. Pengumpul Data Informasi Reklame dan PJU
115. Pengumpul Data Informasi, Publikasi dan Penyuluhan
116. Pengumpul Data Intensitas Penyebaran Hama/Penyakit
117. Pengumpul Data Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja
118. Pengumpul Data Jaringan Tranaportasi Jalan
119. Pengumpul Data Jenis Sarana dan Akomodasi Kepariwisataaan
120. Pengumpul Data Kanwil
121. Pengumpul Data Kasus-kasus Permasalahan Ketenagakerjaan
122. Pengumpul Data Kebersihan Pasar
123. Pengumpul Data Kebijakan Kelembagaan Koperasi
124. Pengumpul Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataaan
125. Pengumpul Data Kebutuhan Bibit Tanaman
126. Pengumpul Data Kebutuhan Hidup Minimum, PHK dan Harga Pengumpul Bahan Pokok
127. Pengumpul Data Kebutuhan Latihan
128. Pengumpul Data Kebutuhan Pengembangan Pegawai
129. Pengumpul Data Kecelakaan Lalu Lintas
130. Pengumpul Data Kelembagaan Kerjasama Ketenagakerjaan
131. Pengumpul Data Kelembagaan, Instruktur dan Tenaga Pelatihan Program
132. Pengumpul Data Kelengkapan Persyaratan dan Petugas Pemberian Penomoran/Registrasi Permohonan Perijinan
133. Pengumpul Data Kelompok Komunikasi Sosial Masyarakat
134. Pengumpul Data Kendaraan
135. Pengumpul Data Kepegawaian
136. Pengumpul Data Kepenghunian dan Pengawas Pemnfaatan Perumahan dan Tanah
137. Pengumpul Data Kerjasama Pengembangan Seni dan Budaya
138. Pengumpul Data Kesejahteraan Pegawai
139. Pengumpul Data Kesenian Bernilai Kepariwisataaan
140. Pengumpul Data Ketenagakerjaan dan Pengangguran
141. Pengumpul Data Ketertiban Lalu Lintas
142. Pengumpul Data Ketertiban Pasar
143. Pengumpul Data Klasifikasi Ekonomi
144. Pengumpul Data Kurikulum Diklat
145. Pengumpul Data Kawasan Kehutanan dan Perkebunan
146. Pengumpul Data Lahan Pertanian

147. Pengumpul 102

147. Pengumpul Data Lalu Lintas Daging
148. Pengumpul Data Lalu Lintas Hasil Perikanan
149. Pengumpul Data Lalu Lintas Hewan/Ternak
150. Pengumpul Data Lalu Lintas Komoditi tanaman Pangan dan Hortikultura
151. Pengumpul Data Laporan dan Evaluasi
152. Pengumpul Data Kependudukan
153. Pengumpul Data Layanan Informasi
154. Pengumpul Data Lembaga Koperasi
155. Pengumpul Data Lembaga Latihan Swasta
156. Pengumpul Data Lembaga Pengembangan Produktivitas tenaga Kerja
157. Pengumpul Data Lingkungan Hidup
158. Pengumpul Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
159. Pengumpul Data Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Kesos
160. Pengumpul Data Modul dan Simulasi Diklat
161. Pengumpul Data Musium dan Kepurbakalaan
162. Pengumpul Data Mutasi Penduduk
163. Pengumpul Data Norma Kerja Umum
164. Pengumpul Data Obyek Wisata
165. Pengumpul Data Organisasi
166. Pengumpul Data Pasca Panen Hasil Pertanian, Ternak, dan Perikanan
167. Pengumpul Data Pedagang Kaki Lima
168. Pengumpul Data Pelanggaran Kependudukan
169. Pengumpul Data Pelepasan dan Ruislag Tanah/Lahan Perumahan
170. Pengumpul Data Pelestarian Sumber Daya Alam
171. Pengumpul Data Pemakai Perumahan dan Tanah
172. Pengumpul Data Pemakai Tanah Pemerintah Kota
173. Pengumpul Data Pemasaran Wisata
174. Pengumpul Data Pembangunan Fisik dan Non Fisik
175. Pengumpul Data Pembangunan Potensi Pelajar dan Olah Raga
176. Pengumpul Data Pembelian
177. Pengumpul Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Formal
178. Pengumpul Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Informal
179. Pengumpul Data Pembinaan Teknik Penyehatan Lingkungan Perumahan
180. Pengumpul Data Pemegang Bukuan dan Laporan Penerimaan BPHTB
181. Pengumpul Data Pemegang Ijin Sewa Tanah dan Rumah
182. Pengumpul Data Pemeliharaan Fasilitas Pasar

183. Pengumpul 103

183. Pengumpul Data Penataan Batas Wilayah
184. Pengumpul Data Pendaftaran Perusahaan
185. Pengumpul Data Pendapatan dan Belanja Rutin
186. Pengumpul Data Penerimaan Lain-lain Daerah
187. Pengumpul Data Pengadaan dan Penyaluran dan Hasil Perdagangan
188. Pengumpul Data Pengaduan Publik
189. Pengumpul Data Pengendalian dan Pembangunan Perumahan Serta Prasarana Lingkungan
190. Pengumpul Data Pengawas Administrasi Pemegang Buku
191. Pengumpul Data Pengawas Bangunan
192. Pengumpul Data Pengawas Kependudukan
193. Pengumpul Data Pengawas Norma Jamsostek, Tenaga Kerja Anak dan Wanita
194. Pengumpul Data Pengawas Norma Keselamatan dan Higienis Perusahaan
195. Pengumpul Data Pengawas Norma Keselamatan Kerja
196. Pengumpul Data Pengawas Pemanfaatan Bangunan
197. Pengumpul Data Pengawas Sekolah, Desiminasi Kurikulum Metode dan Evaluasi Mengajar
198. Pengumpul Data Pengelolaan Oprasional Lalu Lintas
199. Pengumpul Data Pengembangan dan Perluasan Kerja
200. Pengumpul Data Pengembangan Industri Rumah Tangga
201. Pengumpul Data Pengembangan Jasa Wisata
202. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen Sekolah
203. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen SLTP
204. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen SMU
205. Pengumpul Data Pengembangan Pasar
206. Pengumpul Data Pengembangan Pendidikan Kebudayaan
207. Pengumpul Data Pengembangan Perdagangan Ekspor
208. Pengumpul Data Pengembangan Pertunjukkan Rakyat
209. Pengumpul Data Pengembangan Pos Ekonomi Rakyat
210. Pengumpul Data Pengendalian dan Pengawas Mutu
211. Pengumpul Data Pengguna TKI
212. Pengumpul Data Pengharmonisasian
213. Pengumpul Data Penguji SPP
214. Pengumpul Data Pengujian Kendaraan
215. Pengumpul Data Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan
216. Pengumpul Data Penyebaran Pengembangan Ternak
217. Pengumpul Data Penyediaan Sarana Pemakaman

218. Pengumpul 104

- 218. Pengumpul Data Penyediaan dan Peredaran Susu dan Telur
- 219. Pengumpul Data Penyelenggaraan Media Elektronik
- 220. Pengumpul Data Penyelenggaraan Media Interaktif
- 221. Pengumpul Data Penyelenggaraan OTDA
- 222. Pengumpul Data Penyelenggaraan Penerbitan/Cetak
- 223. Pengumpul Data Penyimpanan Barang
- 224. Pengumpul Data Penyusun Teknis Penyimpanan dan Informasi Data Kependudukan
- 225. Pengumpul Data Penyusun Teknis Penyuluhan Kependudukan
- 226. Pengumpul Data Penyusunan Rencana dan Program
- 227. Pengumpul Data Per UU an Penyelenggaraan OTDA
- 228. Pengumpul Data Perangkat Kecamatan
- 229. Pengumpul Data Perangkat Pos dan Telekomunikasi
- 230. Pengumpul Data Perbengkelan Kendaraan
- 231. Pengumpul Data Perdagangan Jasa
- 232. Pengumpul Data Perdagangan Barang
- 233. Pengumpul Data Perdagangan dan Jasa
- 234. Pengumpul Data Peremajaan dan Pengembangan Kota
- 235. Pengumpul Data Perencanaan Program Kehutanan dan Perkebunan
- 236. Pengumpul Data Perencanaan Program Pertanian
- 237. Pengumpul Data Perindag dan Koperasi
- 238. Pengumpul Data Perlengkapan Syarat-syarat Teknis Tata Ruang, Peletakan, Pengkaviingan Sepadan Koefisin
- 239. Pengumpul Data Permodalan dan Investasi
- 240. Pengumpul Data Permodalan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
- 241. Pengumpul Data Pertambangan dan Energi
- 242. Pengumpul Data Pertunjukan Hiburan Umum
- 243. Pengumpul Data Perusahaan Produk/Menggunakan Pengumpul Bahan Berbahaya
- 244. Pengumpul Data Peta dan Nomor Bangunan
- 245. Pengumpul Data Potensi
- 246. Pengumpul Data Potensi Kemitraan, Potensi Usaha
- 247. Pengumpul Data Potensi Pencari Kerja
- 248. Pengumpul Data Potensi Sumber Daya Kehutanan dan Perkebunan
- 249. Pengumpul Data Potensi Sumber Daya Pertanian
- 250. Pengumpul Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan
- 251. Pengumpul Data Produksi Sosial Ekonomi dan Prasarana

252. Pengumpul 105

- 252. Pengumpul Data Program BPLH dan Pengembangan Kapasitas
- 253. Pengumpul Data Program Kependudukan
- 254. Pengumpul Data Program Kerja LKS Tripartit
- 255. Pengumpul Data Program Pelestarian Sumber Daya Alam dan Baku Mutu Lingkungan Hidup
- 256. Pengumpul Data Program Pembangunan Ketenagakerjaan
- 257. Pengumpul Data Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 258. Pengumpul Data Program Pengembangan Dunia Usaha
- 259. Pengumpul Data Program Pertanian
- 260. Pengumpul Data Promosi dan Informasi Wisata
- 261. Pengumpul Data Promosi Potensi Kota
- 262. Pengumpul Data Proyek Daerah dan Bahan Anggaran
- 263. Pengumpul Data Realisasi Keuangan Kegiatan BPM untuk Rutin dan Pembangunan
- 264. Pengumpul Data Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
- 265. Pengumpul Data Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
- 266. Pengumpul Data Rencana Kerja
- 267. Pengumpul Data Rencana Pengembangan Pegawai
- 268. Pengumpul Data Rencana Teknik Ruang dan Prasarana Kota
- 269. Pengumpul Data Rumah Makan dan Bar
- 270. Pengumpul Data dan Prasarana Pengairan
- 271. Pengumpul Data Sarana Ekonomi Dunia Usaha
- 272. Pengumpul Data Sarana Pemakaman
- 273. Pengumpul Data Sarana Wisata
- 274. Pengumpul Data Sejarah dan Nilai Tradisional
- 275. Pengumpul Data Sengketa Pemakai Rumah dan Tanah
- 276. Pengumpul Data Serta Pengkaji Kegiatan Penyelenggaraan PPOD, Hukum dan Organisasi
- 277. Pengumpul Data Kegiatan Perangkat Daerah Dalam Koordinasi Asisten Tata Praja
- 278. Pengumpul Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja
- 279. Pengumpul Data Sistem dan Perangkat Lunak Pengembangan Kewirausahaan
- 280. Pengumpul Data Sistem Informasi
- 281. Pengumpul Data Sistem Programming
- 282. Pengumpul Data Sosial dan Budaya
- 283. Pengumpul Data Statistik

284. Pengumpul Data Statistik Koperasi
285. Pengumpul Data Statistik Perkebunan
286. Pengumpul Data Statistik Pertanian
287. Pengumpul Data Studi Kelayakan Perencanaan Pengembangan
288. Pengumpul Data Sumber Daya Manusia, Alam dan Potensi Pasar
289. Pengumpul Data Sumber Daya Perikanan
290. Pengumpul Data Sumber PAD
291. Pengumpul Data Surat Penyitaan Wajib Pajak/Retribusi Daerah
292. Pengumpul Data Tata Laksana
293. Pengumpul Data Tata Niaga, Informasi Pasar dan Harga Komoditas Hasil Pertanian/Tanaman Pangan, Peternakan
294. Pengumpul Data Teknis Perparkiran
295. Pengumpul Data Teknis Terminal
296. Pengumpul Data Teknis Arsitektur Sipil dan Planologi
297. Pengumpul Data Tenaga Magang Didalam dan Diluar Negeri
298. Pengumpul Data Tenaga Teknis SLTP
299. Pengumpul Data Tenaga Teknis SMU
300. Pengumpul Data Tenaga Teknis PAUD SD
301. Pengumpul Data Transportasi, Perhubungan, dan Pariwisata
302. Pengumpul Data Trantib
303. Pengumpul Data Tujuan dan Pola Usaha Transmigrasi
304. Pengumpul Data Tunggakan dan Keberatan Wajib Pajak/Retribusi
305. Pengumpul Data Uraian Kegiatan di Lingkungan BPMD
306. Pengumpul Data Usaha Angkutan
307. Pengumpul Data Usaha Kecil Mikro Non Pedagang Kaki Lima
308. Pengumpul Data Usaha Koperasi Bidang Distribusi dan Aneka Jasa
309. Pengumpul Data Usaha Koperasi Bidang Pemasaran dan Kemitraan
310. Pengumpul Data Usaha Koperasi Produksi dan Konsumsi
311. Pengumpul Data Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
312. Pengumpul Data Usaha Pemotongan Hewan/Unggas dan Lalu Lintas daging
313. Pengumpul Data Usaha Perdagangan
314. Pengumpul Data Usaha Perdagangan Dalam Negeri
315. Pengumpul Data Usaha Pos dan Koperasi
316. Pengumpul Data Wajib Pajak Daerah
317. Pengumpul Deposit
318. Pengumpul Hasil Telaahan Status Barang Perlengkapan dan Penyiap Konsep Keputusan

319. Pengumpul 107

- 319. Pengumpul Bahan Status dan Bahan Penghapusan
- 320. Pengumpul Informasi
- 321. Pengumpul Kejadian Luar Biasa (KLB)
- 322. Pengumpul Perundang-undangan
- 323. Pengumpul Petugas Tugas-tugas
- 324. Pengumpul Program Diklat
- 325. Pengumpul Rencana dan Evaluasi Program
- 326. Pengumpul Rencana Program
- 327. Pengumpul Sarana Angkutan
- 328. Pengumpul Sarana Diklat, dan
- 329. jabatan lain yang sejenis

BAB LIV PENGURUS

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 158

Mengurus obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dalam kondisi sesuai yang diharapkan.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 159

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 pengurus menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pengurusan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pengurusan obyek kerja;
2. Mempelajari karakteristik dan spesifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pengurusan obyek kerja;

3. Mengurus obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapainya kondisi sesuai yang diharapkan;
4. Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam proses pengurusan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran proses pengurusan;
5. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
6. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Pengurus

Pasal 160

Jabatan spesifik pengurus terdiri atas :

1. Pengurus Barang
2. Pengurus Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis
3. Pengurus Barang Quasi
4. Pengurus Barang/Peralatan Khusus RPH
5. Pengurus Bina Profesi
6. Pengurus Humas
7. Pengurus Ijin Bidang Investor
8. Pengurus Ijin Bidang Tenaga Kerja Asing
9. Pengurus Naskah Sumber Arsip
10. Pengurus Pengumpulan Arsip
11. Pengurus Penugasan Anggaran Tidak Langsung
12. Pengurus Protokoler
13. Pengurus Pengusul Pengangkatan Tenaga Perancang PP; dan
14. jabatan lain yang sejenis

BAB LV
PENILAI

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 161

Mengumpulkan bahan, mengonsep data, mengumpulkan peraturan, melakukan penilaian, memelihara hasil penilaian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil penilaian dalam rangka pelayanan penyajian.

Bagian Kedua 109

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 162

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 penilai menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna ditindaklanjuti;
2. Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;
3. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;
4. Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;
5. Memelihara data hasil untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;
6. Membuat laporan hasil penilaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penilai**

Pasal 163

Jabatan spesifik penilai terdiri atas :

1. Penilai Alat Kesehatan
2. Penilai Arsip
3. Penilai Harga Bangunan Gedung dan Perumahan
4. Penilai Harga dan Mutu Hasil Kerja
5. Penilai Harga dan Mutu Sarana Kerja
6. Penilai Hasil Pekerjaan Konstruksi
7. Penilai Keamanan Makanan dan Minuman
8. Penilai Keamanan Pangan Olahan Tertentu
9. Penilai Kondisi Jalan dan Jembatan
10. Penilai Obat Baru
11. Penilai Obat Kopi

12. Penilai 110

12. Penilai Obat Tradisional
13. Penilai Produk Diagnostik
14. Penilai Produksi Biologi
15. Penilai Supali Makanan
16. Penilai Tujuan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi; dan
17. Jabatan lain yang sejenis

BAB LVI PENJAGA

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 164

Menyiapkan bahan yang dibutuhkan, menyalakan dan mematikan lampu, melakukan pemeriksaan sekitar lokasi pengamanan dan mencatat data pengunjung sebagai laporan.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 165

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 penjaga menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok;
2. Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pengamanan;
3. Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan;
4. Mencatat data pengunjung dalam format tertentu sebagi bahan laporan;
5. Membuat laporan tentang kegiatan untuk bahan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga 111

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penjaga**

Pasal 166

Jabatan spesifik penjaga terdiri atas :

1. Penjaga Anjungan
2. Penjaga Gudang
3. Penjaga Kantor
4. Penjaga Keamanan dan Ketertiban
5. Penjaga Malam
6. Penjaga Pintu Air; dan
7. Jabatan lain yang sejenis

**BAB LVII
PENJILID**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 167

Mengolah bahan yang akan dijilid dengan menggunakan mesin penjilid, membuat hiasan/disain pada sampul buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan penjilidan yang baik.

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 168

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 penjilid menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Memeriksa bahan yang akan dijilid sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam penjilidan;
2. Menyiapkan alat penjilidan sesuai dengan sarana yang tersedia untuk memudahkan pengerjaannya;
3. Membuat desain sampul sesuai dengan surat permintaan agar lebih

3. Membuat desain sampul sesuai dengan surat permintaan agar lebih menarik dan indah;
4. Membuat laporan kegiatan berdasarkan surat permintaan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penjilid**

Pasal 169

Jabatan spesifik penjilid terdiri atas :

1. Penjilid Dokumen Hukum
2. Penjilid Data Pertanahan; dan
3. Jabatan lain yang sejenis

**BAB LVIII
PENYAJI**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 170

Menyajikan informasi sesuai dengan obyek kerja yang diberikan pada pejabat yang berwenang untuk disusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi.

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 171

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 penyaji menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Meneliti dan mengelola obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disusun menjadi bahan informasi;
2. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan;

3. Melayani 113

3. Melayani kebutuhan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
4. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penyaji

Pasal 172

Jabatan spesifik penyaji terdiri atas :

1. Penyaji Data Anggaran Langsung dan Tidak Langsung
2. Penyaji Data dan Informasi
3. Penyaji Data dan Statistik Pegawai
4. Penyaji Data Informasi Pasar Kerja
5. Penyaji Data Jabatan Fungsional
6. Penyaji Data Kesenian
7. Penyaji Data Ketenagakerjaan
8. Penyaji Data Penasehat Hukum
9. Penyaji Data Perencana Pegawai
10. Penyaji Data Perekaman DW
11. Penyaji Data Notariat
12. Penyaji Data Perkara
13. Penyaji Data Promosi
14. Penyaji Data Putusan Perkara dan TUN
15. Penyaji Data Rencana Anggaran Langsung dan Tidak Langsung
16. Penyaji Data Statistik
17. Penyaji Data Titik Kerangka Dasar
18. Penyaji Data/Display Perkembangan Statistik Pertanian
19. Penyaji Dokumen
20. Penyaji Informasi
21. Penyaji Informasi Aspek Harga Pasar
22. Penyaji Informasi Gedung dan Rumah Dinas
23. Penyaji Informasi Kegiatan
24. Penyaji Non Harga Pasar
25. Penyaji Laporan Perkembangan Tahunan
26. Penyaji Sistem Informasi Peta Bangunan; dan
27. Jabatan lain yang sejenis

BAB LIX PENYELENGGARA

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 173

Menerima, mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan obyek kerja.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 174

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 penyelenggara menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja dan penyelenggarannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun jadwal rencana penyelenggaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
4. Mendiskusikan jadwal rencana penyelenggaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
7. Membuat laporan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga 115

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penyelenggara

Pasal 175

Jabatan spesifik penyelenggara terdiri atas :

1. Penyelenggara Administrasi Pengamanan
2. Penyelenggara Pengumpul Bahan Bacaan
3. Penyelenggara Pengumpul Bahan Ekspirasi
4. Penyelenggara Daftar Surat Wasiat
5. Penyelenggara Pengolah Data Singgah dan Kunjungan
6. Penyelenggara Pengolah Dokumentasi
7. Penyelenggara Pengolahan Dokumentasi Notaris
8. Penyelenggara Pengolah Dokumentasi Penasehat Hukum
9. Penyelenggara Evaluasi dan Pelaporan
10. Penyelenggara Hubungan Lembaga Negara dan Masyarakat
11. Penyelenggara Humas dan Protokol
12. Penyelenggara Inventaris Yurisprudensi
13. Penyelenggara Kearsipan dan Pengolah Dokumentasi
14. Penyelenggara Kegiatan Olah Raga dan Kesenian
15. Penyelenggara Kerumahtanggaan
16. Penyelenggara Kode Nomor Surat Masuk
17. Penyelenggara Konsultasi Hukum
18. Penyelenggara Laporan Petugas Program
19. Penyelenggara Mutasi Barang
20. Penyelenggara Pameran dan Publikasi
21. Penyelenggara Pembelian Barang
22. Penyelenggara Pembinaan Pemantau Notaris
23. Penyelenggara Pembinaan Teknis dan Petunjuk Pengelolaan Harta Peninggalan
24. Penyelenggara Pemegang Bukuan Arsip Induk Inventaris
25. Penyelenggara Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
26. Penyelenggara Pengolah Data Orang Asing
27. Penyelenggara Pendidikan Agama dan Umum
28. Penyelenggara Pengadaan Fisik
29. Penyelenggara Pengiriman dan Pengangkutan Perlengkapan
30. Penyelenggara Penyediaan dan Pembagian Beras Pegawai
31. Penyelenggara Penyelesaian DIPA dan Petunjuk Operasional

32. Penyelenggara 116

32. Penyelenggara Penyuluhan Hukum
33. Penyelenggara Publikasi Pengumpul Bahan Pendukung PP
34. Penyelenggara Registrasi Pelegalisasi
35. Penyelenggara Rekaman Pidato
36. Penyelenggara Urusan Kartu Askes Pegawai
37. Penyelenggara Urusan Pengangkutan
38. Penyelenggara Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan
39. Penyelenggara Urusan Sosial; dan
40. Jabatan lain yang sejenis

BAB LX PENYIAP

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 176

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 177

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 penyiap menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
3. Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
4. Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;

5. Mendiskusikan 117

5. Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
8. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penyiap

Pasal 178

Jabatan spesifik penyiap terdiri atas :

1. Penyiap Nomor Ijin Edar
2. Penyiap Analis Kebutuhan Perlengkapan
3. Penyiap Arsip
4. Penyiap Asimilasi Bagi Napi dan Anak Didik
5. Penyiap Bahan Analis dan Penyaji Informasi
6. Penyiap Bahan dan Perlatan Mengajar
7. Penyiap Bahan Dispensasi Visa Saat ke Pengolah Datangan, Ijin Masuk, Ijin Kembali dan Bertolak
8. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan
9. Penyiap Bahan Evaluasi Ketatalaksanaan
10. Penyiap Bahan Fasilitas Perjalanan Umroh
11. Penyiap Bahan Identifikasi dan Ketergantungan
12. Penyiap Bahan Kerjasama Antar Lembaga
13. Penyiap Bahan Laporan Petugas Rencana dan Program
14. Penyiap Bahan Laporan Penugasan Tugas
15. Penyiap Bahan Materi Diklat dan Perlengkapan
16. Penyiap Bahan Pedoman dan Petugas Pemeliharaan Perlengkapan
17. Penyiap Bahan Pedoman Teknis Daftar Wasiat
18. Penyiap Bahan Pembangunan dan Pengembangan Perlengkapan Tenaga Perancang PP
19. Penyiap Bahan Pembinaan dan Bimbingan Ketata Usahaan Keuangan
20. Penyiap Bahan Pembinaan dan Pemeliharaan Sikap Mental Pegawai
21. Penyiap Bahan Pembinaan Penasehat Hukum
22. Penyiap Bahan Pembinaan Rohani

23. Penyiap 118

23. Penyiap Bahan Penetapan Pengangkatan Pegawai dan Pengambil Sumpah PNS
24. Penyiap Bahan Pengaturan Inventaris
25. Penyiap Bahan Pengaturan Pengadaan Barang
26. Penyiap Bahan Pengaturan Pengelolaan Perlengkapan
27. Penyiap Bahan Pengembangan Sistem Prosedur Administrasi dan Metode
28. Penyiap Bahan Pengembangan, Pemantau, dan Peningkatan Kinerja Organisasi
29. Penyiap Bahan Penghapusan
30. Penyiap Bahan Pengkajian Metode Diklat
31. Penyiap Bahan Panyajian Berita
32. Penyiap Bahan Penyelesaian Kerugian Negara
33. Penyiap Bahan Penyelesaian Permohonan Ijin Perkawinan dan Perceraian Pegawai
34. Penyiap Bahan Penyuluhan Hukum
35. Penyiap Bahan Penyusun Kerjasama Non Pemerintah
36. Penyiap Bahan Penyusun Kerjasama Pemerintah
37. Penyiap Bahan Penyusun Kerjasama Antara Lembaga
38. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran
39. Penyiap Bahan Penyusunan Formasi
40. Penyiap Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Rutin
41. Penyiap Bahan Perencanaan Standarisasi Kerja
42. Penyiap Bahan Permasalahan Laporan Petugas Pemberian Visa
43. Penyiap Bahan Pertimbangan dan Penelitian Usul Penetapan Penghapusan serta Penyusun Konsep Pembinaan Pengelola Penghapusan
44. Penyiap Bahan Pertimbangan
45. Penyiap Bahan Status Barang Perlengkapan
46. Penyiap Bahan Perumusan Rancangan Kegiatan Teknis
47. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Fasilitas Pemukiman Ibadah Keagamaan
48. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Fasilitas Pemukiman Wisatawan Asing
49. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Fasilitas Perjalanan Pertukaran Pelajar
50. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Fasilitas Perjalanan TKI
51. Penyiap Bahan Petugas Pemberitaan
52. Penyiap Bahan Petugasan Penyelesaian Masalah Bendahara
53. Penyiap Bahan Rancangan Kebijakan Teknis
54. Penyiap Bahan Rapat Pimpinan dan Jawaban Umum DPRD
55. Penyiap Bahan Rencana dan Program Diklat

56. Penyiap Bahan Rencana dan Program Kegiatan Rutin
57. Penyiap Bahan Rencana dan Program Kerja dan Unit-unit
58. Penyiap Bahan Rencana dan Program Penelitian
59. Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Perlengkapan dan Sarana Kerja
60. Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
61. Penyiap Bahan Rencana Pengadaan Fisik
62. Penyiap Bahan Rencana Penggunaan, Pembaku, dan Penghapus
63. Penyiap Bahan Rencana Perlengkapan
64. Penyiap Bahan Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan
65. Penyiap Bahan Rencana Unit Kerja dan Program
66. Penyiap Bahan Tanda Jasa
67. Penyiap Bantuan Hukum
68. Penyiap Benda Sitaan Negara
69. Penyiap Bimbingan Hukum
70. Penyiap Bimbingan Kerja Lingkungan
71. Penyiap Bimbingan Ketrampilan
72. Penyiap Bimbingan Klien Pas
73. Penyiap Bahan Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah
74. Penyiap Bimbingan Minat dan Bakat
75. Penyiap Daftar Rencana Pemeriksaan Kesehatan
76. Penyiap Bahan Pembahasan Jawaban dan Sambutan Pemerintah
77. Penyiap Bahan Pembahasan Konsep Keterangan Pemerintah
78. Penyiap Bahan Pembahasan Rancangan Undang Undang
79. Penyiap Bahan Pembuat Cash Budget Pendapatan dan Belanja
80. Penyiap Data Pemantau
81. Penyiap Dokumen Ijin Berdiam/Kependudukan
82. Penyiap Dokumen Ijin Tinggal Sementara dan Permanen
83. Penyiap Evalausi dan Laporan
84. Penyiap Evaluasi dan Laporan Kamtib
85. Penyiap Fasilitas Sarana Kerja
86. Penyiap Hukuman Disiplin
87. Penyiap Integrasi Napi, Anak Didik dan Anak Negara
88. Penyiap Jadwal Petugasan Diklat Teknis
89. Penyiap Kegiatan Kerja Industri Jasa
90. Penyiap Kepangkatan Penggajian
91. Penyiap Kerja Pertanian, Perikanan dan Peternakan
92. Penyiap Kerja Kehutanan dan Perkebunan
93. Penyiap Kerjasama Kamtib

94. Penyiap Ketrampilan
95. Penyiap Konferensi Pers
96. Penyiap Konsep Laporan Penugasan Litbang
97. Penyiap Konsep Petugas Pemberian Pengesahan
98. Penyiap Konsep Peraturan Kepegawaian
99. Penyiap Konsep Surat Penunjukkan Alih Kompetensi
100. Penyiap Konsultasi Hukum
101. Penyiap Laporan Berkala Bidang Keamanan
102. Penyiap Laporan Berkala
103. Penyiap Laporan Petugasan Program
104. Penyiap Laporan Petugasan Tugas Harmonisasi Bidang Polkam
105. Penyiap Laporan Sesuai Waktu
106. Penyiap Makanan Tahanan Imigrasi
107. Penyiap Monitoring dan Evaluasi
108. Penyiap Orientasi dan Observasi
109. Penyiap Pemasaran
110. Penyiap Pembina Berbangsa dan Bernegara
111. Penyiap Pembina Kesadaran Hukum
112. Penyiap Pembina Prosedur dan Pengawas Kamtib
113. Penyiap Pembina Teknis Identifikasi dan Ketergantungan
114. Penyiap Pembinaan Badan Kemasyarakatan
115. Penyiap Pembinaan dan Petugas Pemberi Bimbingan Bendahara
116. Penyiap Pembinaan Kewarganegaraan
117. Penyiap Pembinaan Mental dan Rohani
118. Penyiap Pembinaan Olah Raga dan Kesenian
119. Penyiap Pembinaan Penugasan Anggaran Langsung
120. Penyiap Pembinaan Penugasan Anggaran Tidak Langsung
121. Penyiap Pembinaan Penugasan Penerimaan
122. Penyiap Pembinaan Produksi
123. Penyiap Pemegang Bukuan Serta Perhitungan Anggaran
124. Penyiap Pemindahan dan Mutasi Pegawai
125. Penyiap Pendayagunaan dan Pengembangan
126. Penyiap Pendayagunaan Kerja TPP
127. Penyiap Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Kesejahteraan
128. Penyiap Pendidikan dan Bimbingan Lanjutan
129. Penyiap Pendidikan Luar Sekolah
130. Penyiap Pendidikan Sekolah dan Kepustakaan
131. Penyiap Penelitian Kemasyarakatan

132. Penyiap Penerbitan Pengolah Dokumen Alih Status Tinggal
133. Penyiap Penetapan Kepangkatan dan Penggajian
134. Penyiap Kepangkatan Pegawai
135. Penyiap Penetapan Pemberhentian dan Pensiun Pegawai
136. Penyiap Penetapan Pengangkatan
137. Penyiap Pengaturan Pelayanan Teknis
138. Penyiap Pengelola dan Pemelihara
139. Penyiap Pengelolaan dan Pengembangan
140. Penyiap Pengembang dan Strategi Kamtib
141. Penyiap Pengembang Prosedur dan Strategi Kamtib
142. Penyiap Pengembangan
143. Penyiap Pengembangan Bentuk Usaha
144. Penyiap Pengembangan Kewirausahaan
145. Penyiap Penghapusan
146. Penyiap Penghapusan Arsip
147. Penyiap Penghargaan
148. Penyiap Pengukuran Efisiensi dan Efektivitas Kerja
149. Penyiap Penindakan Gangguan Kamtib
150. Penyiap Penyelenggara Ceramah
151. Penyiap Penyelesaian Harta Peninggalan
152. Penyiap Penyelesaian Masalah Kepailitan
153. Penyiap Penyelesaian Masalah Perwalian
154. Penyiap Penyelesaian Pengampunan
155. Penyiap Perawatan Jasmani
156. Penyiap Perawatan Jasmani Pendidikan dan Bimbingan Lanjutan
157. Penyiap Permintaan Bapertarum
158. Penyiap Petugas Tender
159. Penyiap Petugas Diklat dan Ujian Dinas
160. Penyiap Rancangan Peraturan Tugas Pokok Setda
161. Penyiap Rencana dan Program Kerja
162. Penyiap Sosialisasi PBB
163. Penyiap Standarisasi dan Pengembangan
164. Penyiap Standarisasi dan Pengendalian
165. Penyiap Teknik Asimilasi, Integrasi
166. Penyiap Usul Prakarsa Penyusunan Rancangan Peraturan
167. Penyiap Usulan Rencana Kerja
168. Penyiap Verifikasi Penugasan Anggaran Pembangunan
169. Penyiap Verifikasi Penugasan Anggaran Rutin
170. Dan jabatan lain yang sejenis

**BAB LXI
PENYIDIK**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 179

Menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan, serta pengeledahan dan penyitaan yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 180

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 penyidik menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
3. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeladahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
5. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
6. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
7. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebaagi tersangka atau saksi;

8. Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
10. Membuat laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kediansan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penyidik

Pasal 181

Jabatan spesifik penyidik terdiri atas :

1. Penyidik Kasus Lingkungan Hidup
2. Penyidik PNS; dan
3. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXII
PENYIMAK

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 182

Menerima, memeriksa, dan mengklasifikasikan serta membaca dan menelaah obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menyusun laporan naskah hasil penyimakan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 183

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 penyimak menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mendengarkan 124

1. Mendengarkan, mencatat, menghimpun obyek kerja berdasarkan bidangnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengelompokkan dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan dalam penyusunan telaahan;
3. Melakukan telaahan dari obyek kerja sesuai bidang masing-masing;
4. Menyusun hasil telaahan dalam bentuk lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
5. Menyampaikan hasil telaahan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pembuatan kebijakan;
6. Membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penyimak

Pasal 184

Jabatan spesifik penyimak terdiri atas :

1. Penyimak Daftar Pencurigaan
2. Penyimak Isi Dokumentasi
3. Penyimak Laporan Pelanggaran Disiplin; dan
4. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXIII
PENYORTIR

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 185

Menerima, memeriksa dan menghimpun, menyusun, mengelompokkan serta mencatat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 186

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 penyortir menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengumpulkan dan mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk mempermudah pengelompokkan;
3. Mencatat obyek kerja sesuai prosedur untuk tertib administrasi dan mempermudah pencarian sewaktu-waktu diperlukan;
4. Mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dalam pengelompokkan obyek kerja dengan pimpinan untuk menghindarkan kesalahan;
5. Menyerahkan obyek kerja kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
6. Mendokumentasi hasil atau rekapitulasi pengelompokkan obyek kerja yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan mempermudah pencarian apabila sewaktu-waktu diperlukan;
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
8. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagain Ketiga Jabatan Spesifik Penyortir

Pasal 187

Jabatan spesifik penyortir terdiri atas :

1. Penyortir Surat Masuk; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXIV PENYUNTING

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 188

Menerima, memeriksa serta mengumpulkan dan mencatat hasil kerja penyuntingan kepada pihak yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 189

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 penyunting menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan;
2. Membaca dan mengkaji obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dan memahami isi dan materi dalam penyuntingan;
3. Membuat pointer draf naskah penyuntingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyuntingan;
4. Membuat konsep penyuntingan berdasarkan pointer dan referensi yang diperlukan untuk kesempurnaan konsep penyuntingan;
5. Mendiskusikan materi penyuntingan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan hasil penyuntingan;
6. Menyusun hasil penyuntingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
7. Memeriksa naskah hasil penyuntingan dengan mengecek kembali naskah untuk menghindari kesalahan;
8. Menyampaikan hasil naskah penyuntingan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga 127

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penyunting

Pasal 190

Jabatan spesifik penyunting terdiri atas :

1. Penyunting Berita
2. Penyunting Gambar
3. Penyunting Naskah
4. Penyunting Naskah Buku Pedoman Diklat
5. Penyunting Naskah Penerbitan Buku
6. Penyunting Naskah Penerbitan Buku Dokumen
7. Penyunting Naskah Penerbitan Buku Keputusan
8. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB LXV
PENYUSUN

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 191

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

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 192

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 penyusun menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pekerjaan;

3. Mempelajari 128

3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur pengembangan obyek kerja;
4. Menyusun konsep pengembangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep pengembangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan obyek kerja;
6. Menyusun kembali pengembangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Membuat laporan penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Penyusun

Pasal 193

Jabatan spesifik penyusun terdiri atas :

1. Penyusun Analis Jabatan
2. Penyusun Anggaran Langsung
3. Penyusun Anggaran Tidak Langsung
4. Penyusun Arahan Pola dan Besaran Sarana Parkir
5. Penyusun Arsip
6. Penyusun Askes
7. Penyusun Bahan Dasar Kosmetik
8. Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan Belajar
9. Penyusun Bahan Laporan Dari Masing-masing Bagian/Bidang
10. Penyusun Bahan Laporan Keuangan
11. Penyusun Bahan Petugas Pembinaan Bidang Perekonomian
12. Penyusun Bahan Petugas Pembinaan Kemasyarakatan
13. Penyusun Bahan Petugas Pembinaan Sektor Pembangunan
14. Penyusun Bahan Petugas Pembinaan Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
15. Penyusun Bahan Produk Hukum Pengelolaan Retribusi

16. Penyusun 129

16. Penyusun Bahan Produk Hukum Perijinan Pasar
17. Penyusun Bahan Rencana Program
18. Penyusun Bahan Seleksi Calon Kepala Sekolah
19. Penyusun Bahan Siaran Pers dan Petugas Pemberitaan
20. Penyusun Bahan Siaran Petugas Pemberitaan dan Protokol
21. Penyusun Bahan Teknis Kenyamanan Ketertiban Makam
22. Penyusun Bahan Teknis Pemantau dan Pengendalian Pemakaman
23. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha Distribusi dan Aneka Jasa
24. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha dan Kemitraan
25. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha Produksi dan Konsumsi
26. Penyusun Bahan Teknis Penyehatan Lingkungan Perumahan
27. Penyusun Basis Data
28. Penyusun Copy Dokumen yang Legal
29. Penyusun Daftar Data Diklat dan Ujian Dinas
30. Penyusun Daftar Ekspirasi
31. Penyusun Daftar Jumlah dan Kualifikasi
32. Penyusun Daftar Menu Makanan
33. Penyusun Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat
34. Penyusun Data Base Amdal
35. Penyusun Data Base Investor
36. Penyusun Data Base Pemetaan
37. Penyusun Data Base Perkembangan Permohonan Perijinan
38. Penyusun Data Bezetting Pegawai dan Formasi PNS
39. Penyusun Data dan Penyaji Data Perkara Pidana
40. Penyusun Data dan Urusan Data
41. Penyusun Data DUK dan Tata Naskah
42. Penyusun Data Formasi dan Laporan
43. Penyusun Data Hasil Diklat
44. Penyusun Data Hasil Pengembangan
45. Penyusun Data Informasi WNA
46. Penyusun Data Informasi WNI
47. Penyusun Data Informasi
48. Penyusun Data Statistik Perkara
49. Penyusun Data Statistik Perlengkapan dan Penyiap Bahan Laporan
50. Penyusun Data Diklat Pemberdayaan Masyarakat
51. Penyusun Dokumentasi Ilmiah
52. Penyusun DUK
53. Penyusun Evaluasi Bahan Laporan

54. Penyusun Evaluasi dan Laporan
55. Penyusun Evaluasi dan Laporan Pembahasan Rancangan Per UU di DPRD
56. Penyusun Formasi
57. Penyusun Gambar dan Rancang Bangun
58. Penyusun Hasil Telaahan Usul Penghapusan dan Penilai Barang Yang Akan Dihapus
59. Penyusun Informasi Bahan Berbahaya
60. Penyusun Inventarisasi Bahan Berbahaya
61. Penyusun Jadwal Penjagaan
62. Penyusun Jadwal Ujian dan Pengawas
63. Penyusun Juklak, Juknis dan Petunjuk Operasional
64. Penyusun Juknis dan Metode Penugasan Petugas Penyuluhan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pengairan
65. Penyusun Juknis Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam/Banjir
66. Penyusun Juknis Kegiatan Pengendalian Operasional
67. Penyusun Juknis Petugas Penertiban
68. Penyusun Juknis Survey dan Perencanaan
69. Penyusun Jurnal Disposisi
70. Penyusun Jurnal Napi
71. Penyusun Kalender Pendidikan
72. Penyusun Karis/karsu
73. Penyusun Karpeg
74. Penyusun Kartu Daftar Putusan
75. Penyusun Kartu Perorangan Orang Asing
76. Penyusun Kebijakan Petugas Layanan Perpustakaan
77. Penyusun Kliping
78. Penyusun Koefisien Dasar Bangunan
79. Penyusun Koefisien Ketinggian Bangunan
80. Penyusun Konsep DUP dan DIP
81. Penyusun Konsep Fasilitas Sarana Potensi Kebakaran
82. Penyusun Konsep Juknis Petugas Kegiatan Diklat
83. Penyusun Konsep Kegiatan Pendataan, Statistik dan Retribusi Kebakaran
84. Penyusun Konsep Kualifikasi Calon Siswa
85. Penyusun Konsep Pengembangan Sistem Informasi
86. Penyusun Konsep Penyempurnaan
87. Penyusun Konsep Rancangan Perijinan
88. Penyusun Konsep Silabus dan Jurnal Pelajaran
89. Penyusun Kualifikasi Kebutuhan Tenaga Pengajar

90. Penyusun Kurikulum dan Silabus
91. Penyusun Konsep Kurikulum Diklat
92. Penyusun Laporan
93. Penyusun Berkala dan Insidental
94. Penyusun Bulanan Notariat
95. Penyusun dan Berita Acara Pengamanan
96. Penyusun Kepegawaian
97. Penyusun Petugas Anggaran
98. Penyusun Petugas Rencana dan Program
99. Penyusun Tahunan
100. Penyusun Teknis
101. Penyusun dan Teknis Petugas Penyuluhan
102. Penyusun Sistem Petugas Penyuluhan
103. Penyusun Pembangunan Di Seluruh Kelurahan Sesuai Dengan Sosial Budaya Masyarakat
104. Penyusun Pembangunan Kelurahan Sesuai Dengan Sosial Potensi Masyarakat
105. Penyusun Modul Diklat
106. Penyusun Modul Bilateral
107. Penyusun Neraca Kualitas Lingkungan Hidup Daerah (NKLHD)
108. Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Petugas Pembinaan Manajemen Teknis SLTP
109. Penyusun Pedoman Jabatan Fungsional
110. Penyusun Pembakuan Perlengkapan
111. Penyusun Pembakuan Sarana Kerja
112. Penyusun Petugas Pembinaan Anggota Satuan Linmas
113. Penyusun Pemegang Buku Arsip Induk Inventaris
114. Penyusun Penerapan Sanksi Hukum
115. Penyusun Pengadaan Sarana dan Prasarana Operasional
116. Penyusun Petunjuk Teknis Petugas Survey dan Gambar
117. Penyusun Petunjuk Teknis Petugas Pembinaan Manajemen SMU
118. Penyusun Potensi Kota Dalam Bidang Penanaman Modal
119. Penyusun Program Bidang Pembangunan
120. Penyusun Program dan Kegiatan
121. Penyusun Program Kerja dan Pelaporan
122. Penyusun Program Kerja dan Pulahta Statistik
123. Penyusun Program Kerja, Evaluasi dan Laporan
124. Penyusun Program Petugas Pembinaan Tugas Pokok RW

125. Penyusunan 132

125. Penyusun RAB dan Bahan Swaloka
126. Penyusun RAB Kegiatan Pengendalian dan Penentuan Skala Prioritas
127. Penyusun RAB Kegiatan Pengendalian dan Pengoperasian Kualitas Sumber Air
128. Penyusun Rancangan Keputusan Pengangkatan, Mutasi dan Cuti
129. Penyusun Rancangan Perundang-undangan
130. Penyusun Rancangan Perundang-undangan Sektor Pertanian
131. Penyusun Rekomendasi SIP, SIPA, SIPPAT, Surat Ijin Penerapan dan Pengambilan Mutu Air
132. Penyusun Rencana Anggaran dan Keuangan Dinas
133. Penyusun Rencana dan Program
134. Penyusun Rencana Diklat Linmas
135. Penyusun Rencana Garis Jaringan, Garis Sempalan
136. Penyusun Rencana Intensitas dan Kapasitas
137. Penyusun Rencana Kebutuhan dan Pengembangan Krisis Pegawai
138. Penyusun Rencana Kebutuhan Pengembangan Karier Pegawai
139. Penyusun Rencana Kegiatan Bimbingan Teknis
140. Penyusun Rencana Kegiatan Bimbingan Teknis Bidang Usaha Ekonomi Rakyat
141. Penyusun Rencana Keputusan Pengesahan
142. Penyusun Rencana Kerja dan Diklat
143. Penyusun Rencana Konsep Penelitian
144. Penyusun Rencana Lokasi, Fungsi dan Luas
145. Penyusun Rencana Mutasi Guru Dikdas dan Dikmen
146. Penyusun Rencana Mutasi TU
147. Penyusun Rencana Operasional Penanggulangan Kebakaran
148. Penyusun Rencana Pembangunan dan Kurikulum
149. Penyusun Rencana Petugas Pembinaan
150. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
151. Penyusun Rencana Siteplan dan Rencana Khusus
152. Penyusun Sistem Pendidikan/Bahan Belajar
153. Penyusun Spesimen Tanda Tangan
154. Penyusun Standar Pengelolaan Sumber Daya Air Bawah Tanah
155. Penyusun Standarisasi Bahan Kosmetik
156. Penyusun Standarisasi Sarana Produksi Obat Tradisional
157. Penyusun Standarisasi/Pengatur Alat Kesehatan
158. Penyusun Standarisasi/Pengatur Narkotika dan Napza
159. Penyusun Standarisasi/Pengatur Obat

160. Penyusun 133

160. Penyusun Standarisasi/Pengatur Obat Tradisional
161. Penyusun Standarisasi/Pengatur Prekursor
162. Penyusun Standarisasi/Pengatur Produk Beralkohol
163. Penyusun Standarisasi/Pengatur Produk Biologi
164. Penyusun Standarisasi/Produk Komplimen
165. Penyusun Standarisasi/Rokok dan Zat Aditif
166. Penyusun Standarisasi Kurikulum dan Silabus Materi Pelatihan
167. Penyusun Statistik
168. Penyusun Statistik Klien Anak
169. Penyusun Tata Naskah Pegawai
170. Penyusun Teknis Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan
171. Penyusun Teknis Kelaikan Huni Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
172. Penyusun Teknis Petugas Penyuluhan Perpajakan dan Retribusi
173. Penyusun Teknis Rencana Target Pendapatan
174. Penyusun Upah Minimum Kota
175. Penyusun Usulan Kebutuhan Perlengkapan
176. Penyusun Usulan Rencana Anggaran
177. Penyusun Verifikasi Anggaran
178. Penyusun Verifikasi Arsip
179. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB LXVI PERANCANG

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 194

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

Bagian Kedua 135

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 195

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 perancang menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian perancangan obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pekerjaan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam perancangan obyek kerja;
4. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja;
6. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
7. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mempersiapkan bahan evaluasi rancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan sasaran;
9. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinaan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Perancang

Pasal 196

Jabatan spesifik perancang terdiri atas :

1. Perancang Grafik
2. Perancang Naskah Radio dan Televisi
3. Perancang Teknis Bangunan Petugas Layanan Umum dan Bangunan Umum Lainnya; dan

Jabatan lain 135

4. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXVII PETUGAS

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 197

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 198

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 petugas menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
3. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan ;
4. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
5. Melaporkan kegiatan/pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Petugas

Pasal 199

Jabatan spesifik petugas terdiri atas :

1. Petugas 136

1. Petugas Advis Perencanaan Pembangunan Bangunan
2. Petugas Advis Survey dan Analis Bangunan
3. Petugas Akomodasi
4. Petugas Bantuan Hukum
5. Petugas Hukum
6. Petugas Kerohanian
7. Petugas Dapur/Juru Masak
8. Petugas Desiminasi Kurikulum Metode dan Evaluasi Mengajar
9. Petugas Dokumentasi
10. Petugas Entomologi Kesehatan
11. Petugas Epidemiologi Kesehatan
12. Petugas Evaluasi dan Laporan Kamtib
13. Petugas Fasilitator Terhadap Lembaga Masyarakat
14. Petugas Gudang dan Bangunan
15. Petugas Humas
16. Petugas Jamuan Rapat
17. Petugas Pemberi Pertimbangan Penyelesaian Masalah Perbendaharaan
18. Petugas Pemberi Piagam Penghargaan Pegawai
19. Petugas Pemberi Penerimaan Sesuai Waktu
20. Petugas Pemberian Persetujuan Akte
21. Petugas Pembimbing Industri Farmasi
22. Petugas Pembimbing Pemberdayaan Aparatur Keuangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan
23. Petugas Pembimbing Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat
24. Petugas Pembimbing Pemberdayaan pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan
25. Petugas Pembimbing Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat
26. Petugas Pembimbing Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
27. Petugas Pembimbing Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
28. Petugas Pembinaan Hubungan Industrial
29. Petugas Pembuat dan Pemantap Ijin Prakarsa dan Rancangan
30. Petugas Pemetaan
31. Petugas pencatat Buku Register Pelayanan Pencatatan Sipil
32. Petugas Pendaftaran Jaminan
33. Petugas Pendataan Pengembangan dan Petugas Pembinaan Pegawai
34. Petugas Pendayagunaan dan Pengembangan
35. Petugas Pendidikan dan Tenaga Pengajar

36. Petugas Penetapan Evaluasi dan Laporan Kegiatan
37. Petugas Penetapan Pemberhentian dan Mutasi
38. Petugas Pengaduan Informasi Keracunan
39. Petugas Pengawasan Bimbingan Kerja
40. Petugas Penghapusan Barang
41. Petugas Penghijauan Kota
42. Petugas Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan
43. Petugas Penindakan Gangguan Kamtib
44. Petugas Peningkatan Pengetahuan
45. Petugas Peralatan Apel dan Upacara
46. Petugas Perekaman Hasil Pembangunan
47. Petugas Perlengkapan
48. Petugas Perlengkapan Kantor
49. Petugas Perlengkapan Sarana Protokoler
50. Petugas Penyidik Pegawai
51. Petugas Karantina Hewan
52. Petugas Kebersihan
53. Petugas Kebersihan Lingkungan
54. Petugas Kerjasama Kemitraan
55. Petugas Kerja TPP
56. Petugas Kerjasama Instansi Pemerintah
57. Petugas Kerjasama Kamtib
58. Petugas Keselamatan
59. Petugas Keselamatan dan Keamanan
60. Petugas Ketrampilan
61. Petugas Konsultasi Hukum
62. Petugas Laboratorium
63. Petugas Lapangan
64. Petugas Laporan Penanggulangan Bencana
65. Petugas Medik Veteriner
66. Petugas Norma Ketenagakerjaan
67. Petugas Operasi dan Pemeliharaan Bimbingan Serta Monitoring
68. Petugas Operasional Lalu Lintas
69. Petugas Paramedik Veteriner
70. Petugas Pelatting Titik-titik Pematokan
71. Petugas Pemberdayaan dan Pengembangan Media Elektronik
72. Petugas Pemberdayaan dan Pengembangan Media Interaktif
73. Petugas Pemberdayaan Komunikasi Sosial

74. Petugas Pemberi Bantuan Hukum/Petugas Penyuluh Hukum
75. Petugas Pemberi Nomor Registrasi
76. Petugas Perpustakaan
77. Petugas Perpustakaan Keliling
78. Petugas Poliklinik
79. Petugas Pool Kendaraan
80. Petugas Prasarana Terminal
81. Petugas Program Kegiatan Lima Tahunan
82. Petugas Program Kegiatan Tahunan
83. Petugas Promosi Koperasi
84. Petugas Registrasi
85. Petugas Registrasi Pelayanan Pencatatan Sipil
86. Petugas Registrasi Banding/Kasasi
87. Petugas Ruang Rawat
88. Petugas Sanitasi
89. Petugas Sanitasi Lingkungan Rumah Potong Hewan
90. Petugas Santel
91. Petugas Sektor Kekayaan BUMD
92. Petugas Sistem Jaringan dan Informasi Hukum
93. Petugas Sound System
94. Petugas Stensil
95. Petugas Taman Umum
96. Petugas Taman dan Kebersihan Rumah Tangga Pimpinan
97. Petugas Teknik Keciaptakaryaan
98. Petugas Teknis Identifikasi dan Ketergantungan
99. Petugas Trantib
100. Petugas TU Pimpinan
101. Petugas Urusan Data
Petugas Urusan Ekspedisi
103. Petugas Urusan Penggandaan
104. Petugas Urusan Protokol
105. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB LXVIII PRAMU

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 200

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 201

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 pramu menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2. Menyiapkan keperluan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Pramu

Pasal 202

Jabatan spesifik pramu terdiri atas :

1. Pramu Administrasi
2. Pramu Bahan Laporan Kerja
3. Pramu Barang

4. Pramu 140

4. Pramu Berita Sandi dan Telekomunikasi
5. Pramu Boga
6. Pramu Buku Induk
7. Pramu Data Surya (Survey dan Pemetaan)
8. Pramu Dokumen
9. Pramu Gudang
10. Pramu Jamuan dan Acara
11. Pramu Kantor
12. Pramu Laboratorium
13. Pramu Laboratorium Mikro
14. Pramu Laboratorium Pangan
15. Pramu Laboratorium Terapi
16. Pramu Penyalur Barang
17. Pramu Persidangan
18. Pramu Pustaka
19. Pramu Saji
20. Pramu Sarana Kerja
21. Pramu Surat
22. Pramu Taman dan Kebersihan
23. Pramu Tamu; dan
24. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXIX PROGRAMER

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 203

Mempelajari maksud program, menyiapkan grafik arus pekerjaan, mencatat dan memberikan detail dokumentasi serta memelihara program komputer dan dokumentasi agar dapat diketahui sejumlah perubahan spesifikasi input/output atau bentuk konfigurasi perangkat keras.

Bagian Kedua 141

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 204

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 programmer menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mempelajari maksud program, sifat, syarat-syarat keluaran masukan dan sumber dari masukan data, internal cek serta pengawasan lain yang diperlukan dalam konsultasi dengan desain sistem komputer dan analisis mengenai hal pokok khusus agar bisa dipahami;
2. Menyiapkan grafik arus pekerjaan yang logis terperinci sesuai permintaan untuk menetapkan langkah dalam masukan data dan operasi pemrosesan komputer;
3. Menulis dan memberikan detail dokumentasi program komputer pada kode mesin, pemasangan atau bahasa komputer berdasarkan spesifikasi yang ditentukan oleh para desainer dan analisis sistem komputer serta mengetes program untuk meminimalkan kesalahan;
4. Memelihara program komputer dan dokumentasi dengan mengikuti perkembangan teknologi komputer untuk mengetahui sejumlah perubahan spesifikasi input/output atau bentuk konfigurasi perangkat keras;
5. Melaporkan kegiatan/pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Programmer

Pasal 205

Jabatan spesifik programmer terdiri atas :

1. Programmer Komputer
2. Programmer Pengembangan Sistem Analisa dan Evaluasi
3. Dan jabatan lain yang sejenis

BAB LXX PROTOKOL

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 206

Menyusun acara, menata tempat, mengatur 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.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 207

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 protokol menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun pelaksanaan acara peringatan hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar bisa berjalan lancar;
2. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
4. Mengurus surat-surat/ijin keluar negeri para pejabat Eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan;
5. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
6. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
7. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Protokol**

Pasal 208

Jabatan spesifik protokol terdiri atas :

1. Protokol ; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

**BAB LXXI
REDAKTUR BERITA**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 209

Merencanakan program penerbitan, menentukan kebutuhan, memberi petunjuk kepada editor, menyusun jadwal penyuntingan, memonitor dan membagi tugas penyuntingan, merencanakan penerbitan dengan penerbit, membuat surat yang menyangkut permasalahan hukum hak cipta, dan berkonsultasi dengan unit kerja terkait dalam hal ini pertimbangan banyaknya naskah yang diterbitkan.

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 210

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 redaktur berita menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan program penerbitan berdasarkan analisa pemasaran dan keuangan untuk tercapainya target penjualan;
2. Menentukan kebutuhan anggaran penyuntingan dan proyeksi biaya berdasarkan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk kepada editor senior dan mengawasi pekerjaan staf sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. Menyusun jadwal penyuntingan naskah dan biayanya sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman percetakan;

5. Memonitor

5. Memonitor dan mengevaluasi kemajuan penyuntingan naskah sesuai dengan jadwal yang dibuat agar penerbitan tepat waktu;
6. Membagi tugas penyuntingan kepada para editor sesuai dengan ilmunya agar diperoleh hasil suntingan yang baik;
7. Membuat surat yang menyangkut permasalahan hukum, hak cipta atau penerbitan lainnya dengan pihak luar atau instansi berwenang untuk ditandatangani direksi;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Redaktur Berita

Pasal 211

Jabatan spesifik redaktur berita terdiri atas :

1. Redaktur Berita ; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXXII
SATUAN PENGAMANAN

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 212

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

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 213

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 satuan pengaman menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan 145

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas pokok;
2. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang demi ketertiban dan keamanan;
3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
5. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
6. Mengamankan tempat kejadian perkara setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
7. Membuat laporan kepada atasan langsung dan koordinasi dengan pihak yang berwenang;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Satuan Pengamanan

Pasal 214

Jabatan spesifik satuan pengamanan terdiri atas :

1. Satuan Pengamanan Dalam
2. Satuan Pengamanan Jaga
3. Satuan Pengamanan Kantor; dan
4. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXXIII
SEKRETARIS

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 215

Menerima dan mencatat surat masuk dalam buku agenda untuk disampaikan kepada pimpinan guna mendapatkan disposisi untuk disampaikan ke unit kerja terkait sesuai disposisi agar surat dapat ditindaklanjuti.

Bagian Kedua 146

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 216

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 sekretaris menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
2. Mencatat kegiatan pimpinan pada papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
3. Mengirim surat-surat ke unit kerja terkait sesuai disposisi dari pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
4. Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat;
5. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan;
6. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah dicatat untuk pelaksanaan kegiatan;
7. Mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
8. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Sekretaris

Pasal 217

Jabatan spesifik sekretaris terdiri atas :

1. Sekretaris; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXXIV SERTIFIKATOR

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 218

Memproses obyek kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk permohonan mendapatkan hak kepemilikan dan pernyataan tidak sengketa.

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 219

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 sertifikator menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mencatat obyek kerja dalam buku register berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui luas tanah dan status tanah secara tertib;
2. Mengumpulkan data kepemilikan obyek kerja berdasarkan klasifikasi untuk mengetahui NJOP dan menetapkan tarif PBB;
3. Membuat bahan konsep permohonan untuk mendapatkan hak kepemilikan dan pernyataan tidak sengketa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
4. Menyimpan, dokumen, arsip, akta jual beli serta berkas lainnya ke dalam media tertentu untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan;
5. Membuat laporan secara tertulis atau kegiatan pemrosesan obyek kerja atau kegiatan lainnya sebagai pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Jabatan Spesifik Sertifikator

Pasal 220

Jabatan spesifik sertifikator terdiri atas :

1. Sertifikator ; dan

2. Jabatan lain 148

2. Jabatan lain yang sejenis

**BAB LXXV
SUPERVISOR PENELITIAN**

**Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan**

Pasal 221

Mengkoordinasikan, memantau dan mengumpulkan obyek kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengevaluasi kegiatan penelitian.

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 222

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 supervisor penelitian menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan obyek kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penelitian berjalan lancar;
2. Memantau kegiatan penelitian dengan teknik *on the spot* untuk mengetahui deviasi;
3. Mengumpulkan hasil penelitian berdasarkan substansi permasalahan agar memudahkan pelaporan/pengolahannya;
4. Mengevaluasi kegiatan penelitian dengan membandingkan terhadap teori agar diperoleh hasil yang sempurna;
5. Melaporkan hasil kerja berdasarkan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Supervisor Penelitian**

Pasal 223

Jabatan spesifik supervisor penelitian terdiri atas :

1. Supervisor Penelitian ; dan
2. Jabatan lain 149

2. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXXVI TEKNISI

Bagian Kesatu Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 224

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

Bagian Kedua Uraian Tugas Jabatan

Pasal 225

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 teknisi menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan
3. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga 150

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Teknisi

Pasal 226

Jabatan spesifik teknisi terdiri atas :

1. Teknisi AC
2. Teknisi Air
3. Teknisi Alat Mesin Perkebunan
4. Teknisi Bangunan
5. Teknisi Beton
6. Teknisi Elektronik
7. Teknisi Gedung
8. Teknisi Jalan
9. Teknisi Jaringan Basis Data
10. Teknisi Komputer
11. Teknisi Lampu
12. Teknisi Listrik
13. Teknisi Tanah
14. Teknisi Telepon; dan
15. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXXVII
VERIFIKATOR

Bagian Kesatu
Ikhtisar Tugas Jabatan

Pasal 227

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

**Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan**

Pasal 228

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 verifikator menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

**Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Verifikator**

Pasal 229

Jabatan spesifik verifikator terdiri atas :

1. Verifikator Anggaran
2. Verifikator Anggaran Langsung
3. Verifikator Tidak Langsung
4. Verifikator Belanja Pegawai
5. Verifikator Penerimaan dan Pengeluaran; dan
6. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXXVIII
WAKIL KOMANDAN REGU JAGA

Bagian Kesatu
Ikhisar Tugas Jabatan

Pasal 230

Menggantikan komandan jaga, mengecek jumlah anggota yang hadir, mengoreksi laporan serah terima jaga, menegur anggota yang tidak hadir, melaksanakan patroli, memerintahkan pengawalan, mengambil tindakan yang benar, menandatangani serah terima jaga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 231

Dalam melaksanakan ikhtisar tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 wakil komandan regu jaga menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

1. Menggantikan Komandan Jaga yang tidak hadir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengecek jumlah anggota yang hadir berdasarkan buku absensi untuk diketahui tingkat kehadiran;
3. Mengoreksi laporan serah terima jaga sesuai ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
4. Menegur anggota yang tidak hadir tanpa keterangan dengan memberikan pengarahan agar tidak mengulangi perbuatan kembali;
5. Melaksanakan patroli gedung bersama anggota sesuai ketentuan yang berlaku agar keamanan terkendali;
6. Memerintahkan pengawalan kembali kepada anggota sesuai prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
7. Mengambil tindakan yang benar, menahan/menangkap pelaku kejahatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diserahkan kepada pihak yang berwajib;
8. Menandatangani laporan serah terima jaga dari petugas piket sebagai pertanggungjawaban;
9. Melakukan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;

10. Melaksanakan 153

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Jabatan Spesifik Wakil Komandan Regu

Pasal 232

Jabatan Spesifik Wakil Komandan Regu terdiri atas :

1. Wakil Komandan Regu Jaga ; dan
2. Jabatan lain yang sejenis

BAB LXXIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 233

Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di bawah Eselon IV pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah akan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 234

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 25 Agustus 2008


BUPATI MAJALENGKA,

Cap/ttd

TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 25 Agustus 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**




A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Suhardja', is written over the official title. The signature is stylized and somewhat abstract.

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2008 NOMOR 19

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 25 Agustus 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



SUHARDOJA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2008 NOMOR 19