BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

JENIS DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : a. bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu wajib diangkat dalam jabatan fungsional umum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jenis dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Dairi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Pemerintah Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 5258);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 126);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 127);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Dairi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten DairiTahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembatran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 166);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 147);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 147);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 159);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perizinan Pelayanan Terpadu Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 160);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JENIS DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan bekerja di Pemerintah Kabupaten Dairi.

6. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang CPNS dan PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan tujuan organisasi.
7. Rumpun Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha.
8. Rumpun Jabatan Teknis adalah kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara atau metode tertentu.
9. Rumpun Jabatan Operasional adalah kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin.
10. Rumpun Jabatan Pelayanan adalah kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah untuk menentukan jenis jabatan fungsional umum sesuai rumpun jabatan bagi CPNS maupun PNS.

Pasal 3
Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan kejelasan jenis dan uraian tugas CPNS maupun PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kompetensi dan profesionalismenya.

BAB III
RUMPUN JABATAN

Pasal 4
Rumpun Jabatan Fungsional Umum terdiri dari:
a. jabatan administrasi;
b. jabatan operasional;
c. jabatan pelayanan; dan
d. jabatan teknis.

Pasal 5
(1) Jenis Jabatan dalam Rumpun Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari:
   a. Administrasi Perizinan;
   b. Administrator Jaringan Komputer;
   c. Dokumentalis;
   d. Notulis Rapat;
   e. Pemegang Buku;
   f. Pencatat/Peregister;
   g. Pendata;
   h. Pendistribusi;
   i. Pendokumentasi;
   j. Penerima;
   k. Pengadministrasi;
   l. Pengganda;
   m. Penghimpun;
   n. Penginventaris;

o. Pengumpul;
p. Penyalin Garis Hasil Perencanaan Kota; dan
q. Penyusun.

(2) Jenis Jabatan dalam Rumpun Jabatan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:
a. Analis;
b. Asisten;
c. Bendaharawan;
d. Koordinator;
e. Kurator;
f. Pembina;
g. Pembuat;
h. Pemelihara;
i. Pemeriksa;
j. Pemroses;
k. Penagih;
l. Penaksir;
m. Penata;
n. Penelaah;
o. Pengamat;
p. Pengambil Sampel;
q. Pengarah;
r. Pengatur;
s. Pengawas;
t. Pengelola;
u. Pengembang;
v. Pengendali;
w. Pengevaluasi;
x. Penghitung Biaya Perijinan;
y. Pengidentifikasi;
z. Pengkaji;
aa. Pengolah;
bb. Pengonsep;
cc. Penguji;
dd. Penilai;
ee. Penyeleksi Deposit;
ff. Penyelenggara;
gg. Penyidik;
hh. Penyimak;
ii. Penyimpan Barang;
jj. Penyuluh;
kk. Penyunting;
ll. Perancang;
mm. Perumus;
nn. Pranata;
oo. Teknisi;
pp. Verifikator; dan
qq. Calon Jabatan Fungsional Tertentu.

(3) Jenis Jabatan dalam Rumpun Jabatan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri dari:
a. Instalator Jaringan IT;
b. Jurnalis;
c. Kameramen;
d. Operator;
e. Pekerja;

f. Pemasar;
g. Pengetik;
h. Petugas; dan
i. Satuan Pengamanan.

(4) Jenis Jabatan dalam Rumpun Jabatan Pelayanan sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf d terdiri dari:
a. Asisten Pustakawan;
b. Atasse Perdagangan;
c. Caraka;
d. Fasilitator;
e. Juru;
f. Konselor;
g. Pelayan;
h. Pemandu;
i. Pengemudi;
j. Penyiap;
k. Pramu;
l. Protokol;
m. Rescuer;
n. Resepsionis; dan
o. Sekretaris.

(5) Uraian tugas setiap Jenis Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

(6) Nama Jabatan untuk setiap Jenis Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENETAPAN, PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN

Pasal 6

(1) Setiap CPNS dan PNS yang belum diangkat dalam Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu wajib diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum.
(2) Penetapan, Pengangkatan dan Pemindahan bagi setiap PNS dalam Jabatan Fungsional Umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) CPNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum tidak dapat dipindah sebelum diangkat menjadi PNS.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

CPNS dan PNS yang telah atau belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum ditetapkan sesuai dengan Rumpun, Jenis dan Nama Jabatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 22 Desember 2015

PARAF
SEKDA
ASS. III
KABAG
KASUBBAG

BUPATI DAIRI,

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 22 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

SEBASTIANUS TINAMBUNAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2015 NOMOR 23

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR : 23 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 Desember 2015
TENTANG : JENIS DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS

I. JABATAN ADMINISTRASI

1. Administrasi Perijinan

Ikhtisar Jabatan:
Memeriksa dan mencatat data perijinan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses perijinan.

Uraian Tugas:
a. meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi perijinan;
b. mencatat berkas perijinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
c. mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perijinan;
d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Administrator Jaringan Komputer

Ikhtisar Jabatan:
Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

Uraian Tugas:
a. melakukan login ke dalam system sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
b. melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;
c. melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database;
d. menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Dokumentalis

Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pencatatan dokumen, pemeliharaan, serta pelayanan kebutuhan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi pimpinan.

Uraian Tugas:

a. mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian;
b. melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen;
c. melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi;
d. melakukan up date dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkinikan;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Notulis Rapat

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
b. menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
c. menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
d. membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
e. menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Pemegang Buku

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. menerima, mencatat dan membukukan objek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
b. mengelompokkan objek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar objek kerja dapat disusun dengan mudah;

c. memeriksa dan meneliti objek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar objek kerja dapat diketemukan permasalahannya;
d. menyimpan dan memelihara objek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar objek kerja dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

6. Pencatat/Peregister

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

Uraian Tugas:
a. mencatat keterangan/informasi objek kerja ke dalam buku kendali sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan keterangan/informasi yang akurat;
b. membuat tabulasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar informasi dapat dipergunakan sesuai kebutuhan;
c. membuat rekapitulasi berdasarkan data yang diterima sebagai pengendalian jumlah objek kerja yang telah dicatat;
d. menyajikan data sesuai hasil catatan objek kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna informasi;
e. melakukan pemeliharaan data base sesuai hasil masukan data objek kerja untuk mempermudah dalam pemberian pelayanan kepada pengguna;
f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Pendata

Ikhtlsar Jabatan:
Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan keterangan, mencatat keterangan/informasi objek kerja ke dalam buku, mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasi data serta membuat laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan keterangan tentang objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
b. mencatat keterangan/informasi objek kerja ke dalam buku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
c. mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dandapat dipergunakan apabila diperlukan;
d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. Pendistribusi

Ikhtisar Jabatan:
Mendokumentasikan objek kerja dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan, merawat dan mendistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai objek kerja.

Uraian Tugas:
a. menerima dan menyortir objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
b. mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
c. menyimpan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan;
d. mendistribusikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan kebutuhan pemakai objek kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai;
e. menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
f. menyiapkan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tugas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9. Pendokumentasi

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

Uraian Tugas:
a. menyortir objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
b. mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasilikasian;
c. menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
d. menyiapkan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
e. merawat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar objek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan;
f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. Penerima

Ikhtisar Jabatan:
Memeriksa, menghitung, membubuhkan tanda tangan, mengelompokkan danmencatat objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk siap disampaikan/diantarkan kepada yang berkepentingan.

Uraian Tugas:
a. memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui maksud dan tujuan serta kebenarannya;
b. menghitung objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memastikan jumlahnya;
c. membubuhkan tanda tangan atau paraf pada pengantar pengiriman objek kerja sebagai bukti penerimaan;
d. mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta untuk ketertiban administrasi;
e. mengelompokkan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan pendistribusian;
f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11. Pengadministrasi

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

Uraian Tugas:
a. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. Pengganda

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, mencatat dan menggandakan objek kerja yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam pencarian.

Uraian Tugas:
a. menerima objek kerja yang akan digandakan ke dalam buku pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;

b. membuat nota sesuai dengan jumlah objek kerja yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
c. meneruskan nota permintaan penggandaan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan;
d. menggandakan objek kerja dengan menggunakan mesin pengganda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan penggandaan yang efisien dan efektif;
e. merekapitulasi nota penggandaan secara periodik untuk mengetahui jumlah penggandaan;
f. menyimpan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. Penghimpun

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, menghimpun dan mengelompokkan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:
a. menerima dan mengumpulkan objek kerja dari responden yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. mengelompokkan objek kerja berdasarkan data yang diperoleh sesuai dengan unit kerjanya untuk memudahkan apabila diperlukan;
c. mencatat kegiatan objek kerja berdasarkan permasalahan yang terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
d. menerima dan meneliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
e. memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. Penginventaris

Ikhtisar Jabatan:
Menginventarisasi data kedalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
b. mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan ke dalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
c. membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
d. membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;

e. menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. Pengumpul

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

Uraian Tugas:
a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. Penyalin Garis Hasil Perencanaan Kota

Ikhtisar Jabatan:
Menerima dan mempelajari data hasil pemetaan dan pengukuran serta membuat sketsa dengan menggunakan peralatan kerja dan melihat patok-patok yang telah ditentukan untuk menentukan garis hasil perencanaan.

Uraian Tugas:
a. menerima data hasil pemetaan dan pengukuran dari petugas pengukur untuk ditindaklanjuti;
b. mempelajari objek kerja dari pimpinan dan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membuat pola dasar gambar/peta dengan menggunakan sarana yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk disalin;
d. menyimpan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan/arsip apabila diperlukan;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. Penyusun

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan objek kerja serta mengkaji dan menyusun objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:
a. menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;
b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;
d. menyusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
e. mendiskusikan konsep penyusunan objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja;
f. menyusun kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan objek kerja;
g. mengevaluasi proses penyusunan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

II. JABATAN OPERASIONAL

1. Instalator Jaringan IT

Ikhtisar Jabatan:
Melakukan instalasi, melayani dan memelihara jaringan sesuai dengan prosedur untuk memastikan performa jaringan yang optimal dalam memberikan pelayanan di bidang teknologi informasi.

Uraian Tugas:
a. melakukan install jaringan kepada pelanggan sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka memenuhi kebutuhan teknologi informasi;
b. melakukan perbaikan jaringan berdasarkan laporan kerusakan agar jaringan dapat beroperasi secara optimal;
c. melakukan pemeliharaan jaringan secara berkala untuk memastikan system sesuai dengan standar industri;
d. memberikan dukungan infrastruktur dan komputasi sesuai kebutuhan unit dalam rangka mendukung kelancaran tugas unit;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Jurnalis

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

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusunan berita;
b. mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
c. mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Kameramen

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

Uraian Tugas:
a. menerima data/objek pemotretan dengan movie camera untuk mendapatkan gambar;
b. melaksanakan pemotretan dengan movie camera untuk mendukung dokumentasi;
c. mencatat berdasarkan objek yang dipotret untuk memudahkan pengendalian;
d. melayani proyektor film berdasarkan permintaan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
e. mendokumentasikan hasil pemotretan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
f. memelihara movie camera, proyektor film dan film berdasarkan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evalasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Operator

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

Uraian Tugas:
a. mengendalikan peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
b. mengendalikan persiapan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

c. melakukan pemantauan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal :
d. melakukan inspeksi peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
e. mengecek peralatan yang rusak suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
f. mengatur pemeliharaan peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Pekerja

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

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
b. merencanakan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
c. mengerjakan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
d. mengevaluasi pelaksanaan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

6. Pengetik

Ikhtisar Jabatan:
Mengetik konsep surat sesuai dengan pedoman pengetikan agar diperoleh hasil ketikan yang benar dan rapi.

Uraian Tugas:
a. menerima dan membaca konsep surat dari atasan untuk diketik agar dalam pengetikan konsep surat dengan benar;
b. menyiapkan dan memasang kertas karbon ke dalam mesin tik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan jumlah tembusan yang diperlukan;
c. mengatur kerapihan letak kertas pada mesin tik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan konsep surat yang rapi;
d. mengetik dengan jarak spasi yang telah ditentukan, agar mudah dibaca dan diperiksa;
e. menyusun, merapikan dan memelihara hasil ketikan untuk dicocokkan dengan konsep surat agar jika ada kesalahan segera diperbaiki;
f. menyerahkan hasil ketikan dan bahan-bahannya kepada atasan untuk diteliti dan diparaf/tandatangani; dan
g. memelihara kebersihan mesin tik agar terhindar dari kerusakan apabila diperlukan.

7. Petugas

Ikhtisar Jabatan:
Menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:
a. menerima dan mencatat objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
c. memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
d. mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. Satuan Pengamanan

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

Uraian Tugas:
a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
b. melakukan penjagaan objek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
c. melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
d. melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
e. melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
f. mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

III. JABATAN PELAYANAN

1. Asisten Pustakawan

Ikhtisar Jabatan:
Membantu pengelolaan manajemen perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan.

Uraian Tugas:
a. menyiapkan rencana kegiatan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menyusun anggaran operasional perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. mengawasi operasional audio visual sesuai ketentuan yang berlaku agar terjaga dan terpelihara;
d. menjamin terlaksananya operasional perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Caraka

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

Uraian Tugas:
a. menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
b. menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
c. menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
d. membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
f. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Fasilitator

Ikhtisar Jabatan:
Membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang objek kerja sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil di bidangnya.

Uraian Tugas:

a. menyiapkan materi pembelajaran tentang objek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
b. membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
c. mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
d. menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;
e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Juru

Ikhtisar Jabatan:

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

Uralan Tugas:

a. menerima objek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
b. menyiapkan objek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. memeriksa objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
d. memelihara objek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Konselor

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. memberikan layanan konseling kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;
b. melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat/pegawai sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
c. melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar individu yang mengalami trauma pulih kembali;
d. memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;

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

6. Pelayan

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

Uraian Tugas:
a. memberikan bantuan kepada pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
b. mengambil tindakan yang tepat terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
c. melayani kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
d. mengurus kebutuhan dan kenyamanan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
e. melaksanakan tugas yang sejenis terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
f. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Pemandu

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

Uraian Tugas:
a. menyiapkan materi panduan objek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. mengantarkan peserta ke lokasi objek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelencaran pelaksanaan tugas;
c. memberikan penjelasan objek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
d. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Pengemudi

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

Uraian Tugas:

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

9. Penyiap

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. menerima dan mencatat bahan dan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
b. memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengkaji dan menelaah bahan dan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
d. menyusun konsep penyiapan objek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
e. mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Pramu

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
b. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
d. menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
e. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Protokol

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

Uraian Tugas:
a. menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
b. menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
c. mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
d. mengurus surat-surat ijin keluar negeri para Pejabat Eselon I dan II sesuaidengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
e. menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
f. memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
g. memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/ swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Rescuer

Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan Siaga, Operasi SAR, Patroli SAR, Latihan SAR, meningkatkan kemampuan SAR, melatih potensi SAR, merawat peralatan SAR, dan membina kebugaran fisik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan pencarian dan pertolongan korban bencana.

Uraian Tugas:
a. melaksanakan siaga SAR, mempersiapkan diri untuk penyelenggaraan operasi SAR Seksi Siaga berdasarkan SOP dan petunjuk teknis yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan operasi SAR, mencari dan menolong korban musibah transportasi, bencana dan musibah lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan operasi SAR;

c. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bidang SAR sesuai dengan tugas dan fungsi rescuer untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan individu;
d. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Resepsionis

Ikhtisar Jabatan:
Menerima dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.

Uraian Tugas :
a. menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. mencatat identitas tamu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
d. memberi identitas tamu sesuai prosedur untuk menjaga keamanan danketertiban;
e. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Sekretaris

Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

Uraian Tugas:
a. menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

IV. JABATAN TEKNIS

1. Analis

Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisa objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2. Asisten

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, memeriksa dan membantu serta mengkonsultasikan dengan pejabat tentang objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:
a. menerima dan memeriksa data objek kerja dari pejabat objek kerja sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pejabat objek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membantu kegiatan pejabat objek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mengkonsultasikan kendala yang timbul dengan pejabat objek kerja sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengonsep hasil objek kerja untuk disampaikan kepada atasan guna mendapatkan persetujuan;
f. mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur untuk bahan perbaikan;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Bendaharawan

Ikhtisar Jabatan:
Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran denganpejabat objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untukkelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

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

4. Koordinator

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. mengkoordinir kegiatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
b. mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
c. mengelola penggunaan dana kegiatan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
d. memantau kegiatan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
e. menghimpun dan membuat laporan kegiatan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
f. menyiapkan bahan kegiatan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
g. mengatur pelaksanaan kegiatan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
h. memberi pengarahan kegiatan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
i. melaporkan hasil kegiatan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangungjawaban; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

5. Kurator

Ikhtisar Jabatan

Mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda sejarah budaya, artistik, seni, dan benda lain dan 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.

Uraian Tugas:

a. meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photographi, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
b. mengatur dan melaksanakan persiapan 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;
c. meneliti asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
d. 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;
e. mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengkoordinir pameran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui/dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;
f. menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
g. melaporkan hasil kegiatan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangungjawaban; dan
h. melaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. Pembina

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pembinaan, serta menginventarisir masalah-masalah yang timbul sebagai bahan untuk penyelesaian masalah dengan berbagai altematif pemecahannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan pembinaan berhasil guna.

Uraian Tugas:

a. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan objek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
b. menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan objek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
c. menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan objek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
d. menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan objek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

e. melakukan kunjungan kerja ke objek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
f. memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan objek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Pembuat

Ikhtisar Jabatan :
Menerima dan mengumpulkan data objek kerja serta membuat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas:
a. menerima dan mengumpulkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. memeriksa dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja;
c. menyusun konsep/rencana pembuatan objek kerja sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
d. membuat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
e. mengevaluasi pembuatan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Pemelihara

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan objek kerja serta memelihara objek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

Uraian Tugas:
a. menerima dan memeriksa objek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
b. mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan pemeliharaan objek kerja sesuai prosedur agar objek kerja dapat dipelihara dengan baik;
d. mencatat objek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
e. mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan objek kerja sesuai yang diharapkan;
f. melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

9. Pemeriksa

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

Uraian Tugas:
a. mencatat dan menghitung objek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar objek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
b. menginventarisir permasalahan objek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar objek kerja dapat diketahui permasalahannya;
c. mengelompokan objek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
d. melakukan pemeriksaan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
e. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

10. Pemroses

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

Uraian Tugas:
a. menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. memeriksa data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
c. mengelompokkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
d. memroses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
e. memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
f. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Penagih

Ikhtisar Jabatan:
Menerima dan memeriksa data tagihan objek kerja serta menagih kepada orang yang menjadi subjek dari objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas:
a. menerima dan memeriksa data tagihan objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. mengelompokkan dan mengkonfirmasikan data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
c. menagih objek kerja kepada subjek dari objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
d. menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;
e. menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
f. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

12. Penaksir

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

Uraian Tugas:
a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan dalam rangka menaksir objek kerja;
c. mengidentifikasi objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk bahan menentukan taksiran terhadap objek kerja;
d. menaksir objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih ianjut;
e. menyusun hasil taksiran terhadap objek kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
f. melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

13. Penata

Ikhtisar Jabatan:
Menerima dan mempelajari, serta menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

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

14. Penelaah

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan objek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
b. mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
c. memilah-milah permasalahan objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
d. mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah objek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
e. membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
f. mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
g. melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

15. Pengamat

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. menyiapkan catatan dan referensi dan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan;

b. mengelompokkan objek kerja berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan;
c. mencatat perkembangan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan;
d. membuat rekomendasi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
e. melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

16. Pengambil Sampel

Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengambilan sampel objek kerja dengan cara menyusun jadwal kerja, menyiapkan, alat dan perlengkapan, mendatangi lokasi objek kerja, mencatat, mengelompokkan, memberi kode dan menyerahkan sampel sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai dengan tugasnya.

Uraian Tugas :
a. menyusun jadwal kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
b. menyiapkan bahan, alat dan perlengkapan yang akan digunakan dalam pelaksanaan tugas agar mempermudah pekerjaan;
c. melakukan pengambilan sampel di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan;
d. mencatat, mengelompokkan, memberi kode/tanda sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar tidak terjadi kekeliruan;
e. menyerahkan sampel kepada yang berkepentingan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat digunakan dalam proses kegiatan selanjutnya;
f. melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

17. Pengarah

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

Uraian Tugas:
a. menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelancaran tugas;
b. mengelompokkan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pelaksanaan pekerjaan;
c. menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan koordinasi;
d. menyusun objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pelaksanaan kegiatan;

e. mengawasi jalannya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
f. melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

18. Pengatur

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

Uraian Tugas:
a. menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteliti;
b. menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. memeriksa pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur kerja dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;
d. membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
e. membuat laporan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada atasan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik secara tertulis maupun lisan.

19. Pengawas

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, mempelajari, dan mengawasi objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas:
a. menerima dan menginventarisasi data objek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
b. mengklasilikasi data objek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
c. mempelajari data objek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
d. mengidentifikasi data objek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
e. mengawasi objek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
f. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

20. Pengelola

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

Uraian Tugas:
a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

21. Pengembang

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data objek kerja serta mengkaji dan mengembangkan objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas
a. menerima serta memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan objek kerja;
b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkaitdengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan objek kerja;
d. menyusun konsep pengembangan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
e. mendiskusikan konsep pengembangan objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan objek kerja;
f. menyusun kembali pengembangan objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan objek kerja;
g. mengembangkan objek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
h. mengevaluasi pengembangan objek kerja sesuai prosedur sebagai dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
i. melaporkan pengembangan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

22. Pengendali

Ikhtisar Jabatan:
Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas objek kerja sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas:
a. menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya;
b. menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
c. memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
d. mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
e. melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

23. Pengevaluasi

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

Uraian Tugas:
a. menerima dan mencatat objek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
b. mengelompokan objek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
c. mempelajari/memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
d. membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
e. menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
f. melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

24. Penghitung Biaya Perijinan

Ikhtisar Jabatan:
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.

Uraian Tugas:
a. menerima berkas permohonan ijin sesuai dengan objek kerja yang diberikan pejabat yang berwenang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui jumlah pemohon;

b. memeriksa dan mempelajari permohonan ijin sesuai dengan prosedur untuk mengecek kelengkapan data yang diperlukan;
c. menghitung jumlah biaya perijinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui jumlah yang harus dibayar pemohon;
d. menyusun permohonan ijin yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku untuk diajukan pada pimpinan;
e. menyampikan sk perijinan kepada pemohon dengan tanda terima sebagai tanda bukti penerimaan dan memelihara arsipnya;
f. menyimpan tanda lembar penyerahan sk perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu dapat dipakai sebagai bukti;
g. melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

25. Pengidentifikasi

Ikhtisar Jabatan:
Mengumpulkan dan memeriksa data objek kerja, serta mengidentifikasi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rekomendasi identifikasi.

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan dan mengidentifikasi data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan identifikasi objek kerja;
b. memeriksa dan mengidentifikasi objek kerja berdasar data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan rekomendasi;
c. mengkaji dan menganalisis data identifikasi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi;
d. menyusun rekomendasi hasil identifikasi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
e. mendiskusikan kendala/permasalahan yang timbul dan proses identifikasi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses identifikasi;
f. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

26. Pengkaji

Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengkajian terhadap objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:
a. mempelajari pedoman dan petunjuk kajian data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknik pengkajian yang tepat;
b. menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk;
c. meninjau ke lokasi/lapangan guna mendapatkan informasi yang lebih akurat;
d. melakukan pengkajian data dan informasi semua penyelenggaraan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

e. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani permasalahan yang sama guna menunjang pelaksanaan tugas;
f. membuat rekomendasi naskah hasil pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan unit terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
g. melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

27. Pengolah

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

Uraian Tugas:
a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja;
b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja;
c. menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah;
e. mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
f. mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

28. Pengonsep

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

Uraian Tugas :
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi objek kerja perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana;
b. mengumpulkan bahan dan data yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana;

c. merumuskan konsep rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan diskusi dan persetujuan pimpinan;
d. mempresentasikan dan mendiskusikan konsep rencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesempurnaan rencana;
e. menyempurnakan kembali rencana setelah mendapat masukan dari pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan rencana;
f. membuat rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan pedoman pimpinan dalam pembuatan kebijakan;
g. mengklasifikasikan hasil rumusan rencana sesuai dengan materi masing-masing untuk mempermudah penggunaannya;
h. menyampaikan hasil rumusan rencana pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

29. Penguji

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

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
b. mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
c. mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
d. melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
e. memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
f. melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
g. melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

30. Penilai

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

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk ditindaklanjuti;

b. mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;
c. mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;
d. melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;
e. memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;
f. melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
g. melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

31. Penyeleksi Deposit

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, memeriksa, dan mencatat objek serta menyusun hasil seleksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai dan memilih objek kerja sesuai dengan yang diharapkan.

Uraian Tugas:
a. menerima bahan data yang terkait dengan objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
b. memeriksa bahan, data dan objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka persiapan proses seleksi;
c. menyiapkan alat dan kelengkapan dan hal-hal lain yang terkait dengan proses seleksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mempelajari dan mengkaji bahan/data objek kerja dan sasaran penyelesaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyeleksi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memilih objek kerja sesuai yang diharapkan;
f. menyusun objek kerja yang terpilih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan hasil seleksi;
g. melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

32. Penyelenggara

Ikhtisar Jabatan:
Menerima, mengumpulkan bahan dan objek kerja serta menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan objek kerja.

Uraian Tugas :
a. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan objek kerja dan penyelenggaraannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
c. melakukan telaahan dari objek kerja sesuai bidang masing-masing;
d. menyusun jadwal rencana penyelenggaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait;

e. mendiskusikan jadwal rencana penyelenggaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan alat, sarana, kelengkapan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengevaluasi hasil penyelenggaraan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
h. melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

33. Penyidik

Ikhtisar Jabatan:
Menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan, serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.

Uraian Tugas:
a. menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan objek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
c. memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
d. melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
e. melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
f. mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
g. memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
h. mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
j. melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

34. Penyimak

Ikhtisar Jabatan:
Mendengarkan, mencatat, menelaah, dan mengklasifikasikan serta membaca dan menelaah objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menyusun laporan naskah hasil penyimakan.

Uraian Tugas:

a. mendengarkan, mencatat, menghimpun objek kerja berdasarkan bidangnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. mengelompokkan dan menyusun objek kerja sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyusunan telaahan;
c. melakukan telaahan dari objek kerja sesuai bidang masing-masing;
d. menyusun hasil telaahan dalam bentuk lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
e. menyampaikan hasil telaahan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pembuatan kebijakan;
f. membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

35. Penyimpan Barang

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan objek kerja;
b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosdur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
c. membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian objek kerja sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian objek kerja;
d. menyusun dan menyimpan objek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
e. mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan objek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan objek kerja;
f. melaporkan penyimpanan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

36. Penyuluh

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. mengumpulkan bahan penyuluhan;
b. mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
c. melaksanakan penyampaian materi;
d. mengevaluasi hasil penyuluhan; dan
e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

37. Penyunting

Ikhtisar Jabatan:
Mengumpulkan, memeriksa, mengkaji, dan mengonsep hasil kerja penyuntingan dan menghimpun, mengelompokan serta mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas:
a. Mengumpulkan objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai bahan penyuntingan
b. Memeriksa objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan;
c. Mengkaji objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dan memahami isi dan materi dalam rangka penyuntingan;
d. Membuat pointer draf naskah penyuntingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyuntingan;
e. Membuat konsep penyuntingan berdasarkan pointer dan referensi yang diperlukan untuk kesempurnaan konsep penyuntingan;
f. Mendiskusikan materi penyuntingan dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan hasil penyuntingan;
g. Menyusun hasil penyuntingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
h. Memeriksa naskah hasil penyuntingan dengan mengecek kembali naskah untuk menghindari kesalahan;
i. melaporkan hasil penyuntingan sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

38. Perancang

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

Uraian Tugas:
a. menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan objek kerja;
b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk mempermudah apabila diperlukan;
c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan objek kerja;
d. menyusun konsep rancangan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
e. mendiskusikan konsep rancangan objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan objek kerja;
f. menyusun kembali rancangan objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan objek kerja;
g. membuat rancangan objek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;

h. mengevaluasi proses perancangan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
i. membuat laporan perancangan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

39. Perumus

Ikhtisar Jabatan:
Menghimpun, mencatat, merangkum, mengolah dan mengoreksi objek kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh suatu rumusan yang benar.

Uraian Tugas:
a. menghimpun dan mencatat peraturan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi;
b. membuat rangkuman substansi berdasarkan peraturan yang dihimpun untuk memudahkan pembuatan rumusan;
c. mengolah hasil rangkuman berdasarkan juknis untuk dirumuskan;
d. mengoreksi hasil rumusan dengan teliti agar diperoleh rumusan yang benar;
e. menyimpan hasil rumusan ke dalam media tertentu berdasarkan permasalahan sebagai arsip agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan;
f. melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

40. Pranata

Ikhtisar Jabatan:
Merancang dan melakukan pelayanan terhadap objek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada objek kerja.

Uraian Tugas:
a. mengumpulkan bahan objek kerja;
b. mengolah bahan objek kerja menjadi materi;
c. melaksanakan pelayanan kepada objek kerja;
d. mengevaluasi hasil kerja;
e. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

41. Teknisi

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

Uraian Tugas:
a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;

b. memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
c. memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
d. merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
e. melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

42. Verifikator

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

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

43. Calon Jabatan Fungsional Tertentu

Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas calon Jabatan Fungsional tertentu merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional tertentu dimaksud.

PARAF
SEKDA
ASS. III
KABAG
KASUBBAG

BUPATI DAIRI,

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO