

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 3 TAHUN 2013
TANGGAL : 21 JANUARI 2013

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam upaya mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel, perlu untuk melakukan penyusunan kamus jabatan fungsional umum Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah;

b. bahwa kamus jabatan fungsional umum Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a, memuat pengelompokkan rumpun jabatan fungsional umum, perumusan nama-nama jabatan fungsional umum, ikhtisar jabatan, serta uraian tugas yang ada di lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah;

c. bahwa Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dapat dijadikan sebagai rujukan penamaan jabatan fungsional umum di lingkungan instansi pemerintah sesuai dengan kebutuhannya;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

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

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Januari 2013

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 296

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

English Nainggolan

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ditentukan bahwa Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu.
2. Untuk mendukung Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel maka perlu untuk menyusun jabatan fungsional umum Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Instansi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah untuk menentukan kaedah dan kriteria dalam pemberian nama jabatan fungsional umum yang bersifat generik serta menentukan rumpun jabatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kamus jabatan fungsional umum meliputi:

1. Inventarisasi jabatan fungsional umum;
2. Pengelompokan jabatan fungsional umum berdasarkan sifat dan karakteristik pekerjaan;
3. Kamus Jabatan Fungsional Umum.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
3. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

4. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
5. Rumpun jabatan adalah sekelompok jabatan yang terdiri dari pegawai yang memiliki karakteristik sama atau tugas yang sejenis.

II. PENYUSUNAN RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Inventarisasi Jabatan Fungsional Umum

Inventarisasi jabatan dilakukan dengan mengidentifikasi jabatan-jabatan fungsional umum dari berbagai kriteria jabatan, sebagai berikut:

1. Jabatan fungsional umum yang sudah ada dalam instansi pemerintah

   Jabatan fungsional umum yang digali dari berbagai instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
2. Jabatan Fungsional Umum yang diusulkan dalam pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

   Jabatan fungsional umum yang digali dari data usulan formasi PNS yang diusulkan dari berbagai instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
3. Jabatan Fungsional Tertentu

   Jabatan fungsional umum yang digali dari data usulan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diproyeksikan pada jabatan fungsional tertentu dimaksud.
4. Jabatan lain yang tugas dan fungsinya sangat dibutuhkan oleh unit organisasi.

   Jabatan fungsional umum yang digali dari jabatan lain seperti pemungut retribusi, atau petugas kebersihan irigasi.

B. Aspek-Aspek Jabatan

Beberapa istilah yang sering digunakan dalam jabatan, antara lain:

1. Elemen

   Misalnya menghidupkan komputer, memutar, menggosok, menarik, mengangkat, menekan dan sebagainya.
2. Tugas

   Sekumpulan aktivitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

   Contoh:

   Mengetik surat.
3. Pekerjaan

   Sekumpulan uraian tugas.

   Contoh:

   Menyiapkan surat keluar, menyiapkan pengiriman surat keluar, memilah surat masuk, dan mendistribusikan surat masuk.
4. Posisi

   Sejumlah pegawai yang melaksanakan tugas dalam suatu organisasi.

   Contoh:

   Petugas Administrasi.

5. Rumpun Jabatan

   Sekelompok jabatan yang terdiri dari pegawai yang memiliki karakteristik sama atau tugas sejenis yang ditetapkan Analis Jabatan.

   Contoh:

   Petugas Administrasi dan Petugas Perpustakaan.

6. Karier

   Jenjang kedudukan, pekerjaan, dan jabatan yang dapat dilalui oleh pegawai selama masa kerjanya.

C. Rumpun Jabatan

Dalam Buku Klasifikasi Jabatan Indonesia, jabatan didefinisikan sebagai sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan lain, dalam pelaksanaannya dituntut kecakapan, pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan yang sama pula meskipun tersebar diberbagai tempat.

Rumpun jabatan ada yang bersifat fungsional dan ada yang bersifat manajerial, yang bersifat fungsional dikatagorikan dalam jabatan fungsional umum, keahlian, dan keterampilan. Sedangkan yang bersifat manajerial lebih menunjuk kepada tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

Dalam kegiatan penyusunan kamus jabatan diawali dengan *workshop* analisis jabatan yang menghasilkan informasi jabatan. Aspek utama yang dianalisis adalah fungsi, peranan, dan tanggung jawab dari suatu jabatan.

Berdasarkan uraian tersebut secara singkat dapat disimpulkan, bahwa uraian jabatan pada dasarnya berisi tentang:

1. identitas jabatan;
2. deskripsi/gambaran tugas jabatan;
3. spesifikasi/persyaratan suatu jabatan; dan
4. informasi lainnya.

Setiap instansi memiliki berbagai jenis jabatan. Setelah dilakukan analisis jabatan, akan terlihat bahwa beberapa jabatan memiliki sifat dan karakteristik yang sama atau hampir sama.

Untuk memudahkan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, maka jabatan-jabatan yang memiliki sifat karakteristik yang sama atau hampir sama tersebut perlu dilakukan pengelompokan ke dalam rumpun jabatan.

Berdasarkan perumpunan tersebut, jabatan fungsional umum dapat dirumpunkan menjadi 4 (empat) rumpun, yaitu rumpun jabatan administrasi, rumpun jabatan teknis, rumpun jabatan operasional, dan rumpun jabatan pelayanan.

Adapun pengertian masing-masing rumpun jabatan fungsional umum tersebut adalah sebagai berikut:

1. Jenis rumpun jabatan administrasi adalah kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha;
2. Jenis rumpun jabatan teknis adalah kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu;
3. Jenis rumpun jabatan operasional adalah kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin; dan
4. Jenis rumpun jabatan pelayanan adalah kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun ekternal organisasi.

D. Kriteria Dalam Merumpunkan Jabatan

1. Terintegrasi dalam kelompok-kelompok kegiatan yang mempunyai saluran-saluran teratur dalam melaksanakan fungsi tiap satuan organisasi;
2. Memiliki sifat tugas yang sama;
3. Memiliki kemampuan dan/atau persamaan objek pekerjaan; dan
4. Memiliki kemiripan dan/atau persamaan metoda pelaksanaan pekerjaan.

III. KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

1. Nama-nama Jabatan Fungsional Umum yang dilengkapi dengan ikhtisar, uraian tugas, dan rumpun jabatan sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 sampai dengan Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Dalam penentuan jabatan fungsional umum disusun dalam 2 (dua) jenjang yaitu tingkat terampil dan tingkat ahli.

   Tingkat Terampil dicirikan tidak memerlukan aspek metodologi, teknik analisis, teknik, dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknik tertentu.

   Contoh Tingkat Terampil:

   Pendata, Pendistribusi, dan Penerima.

   Tingkat Ahli dicirikan mempunyai metodologi, teknik analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu.

   Contoh Tingkat Ahli:

   Analis, Penelaah, dan Pengamat.

IV. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

English Nainggolan

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI	JUMLAH
1	*2*	*3*
1	Administrasi Perijinan	1
2	Administrator Jaringan Komputer	1
3	Dokumentalis	1
4	Notulis Rapat	2
5	Pemegang Buku	10
6	Pencatat/Peregister	4
7	Pendata	3
8	Pendistribusi	3
9	Pendokumentasi	7
10	Penerima	5
11	Pengadministrasi	188
12	Pengganda	3
13	Penghimpun	9
14	Penginventaris	5
15	Pengumpul	294
16	Penyalin Garis Hasil Perencanaan Kota	1
17	Penyusun	215
JUMLAH		**752**

1. Administrasi Perijinan (1)

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 (1)

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

3. Dokumentalis (1)

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 (2)

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: di informasikan 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 beriaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat di informasikan 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;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Notulis Rapat

1. Notulis Rapat Fraksi
2. Notulis Rapat Komisi

5. Pemegang Buku (10)

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

Uraian Tugas:
a. Menerima, mencatat dan membukukan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
b. Mengelompokkan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat disusun dengan mudah;

c. memeriksa dan meneliti obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketemukan permasalahannya;
d. Menyimpan dan memelihara obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemegang Buku:

1. Pemegang Buku Akuntansi
2. Pemegang Buku Anggaran dan Verifikator
3. Pemegang Buku Anggaran Pembangunan
4. Pemegang Buku Anggaran Rutin
5. Pemegang Buku Bendahara
6. Pemegang Buku Hasil Penjualan
7. Pemegang Buku Induk Pengolah Data Pengolah Dokumentasi
8. Pemegang Buku Kas
9. Pemegang Buku Pajak
10. Pemegang Buku Pengeluaran

6. Pencatat/Peregister (4)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Mencatat keterangan/informasi obyek 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 obyek kerja yang telah dicatat;
d. Menyajikan data sesuai hasil catatan obyek kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna informasi;
e. Melakukan pemeliharaan data base sesuai hasil masukan data obyek kerja untuk mempermudah dalam pemberian pelayanan kepada pengguna;
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pencatat

1. Pencatat Nikah
2. Pencatat dan Pendokumentasi Pendaftaran Kapal Perikanan
3. Peregister dan Pengarsip Peta Kawasan Hutan

4. Peregister data Koleksi Tumbuhan

7. Pendata (3)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan keterangan, mencatat keterangan/informasi obyek 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 obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
b. Mencatat keterangan/informasi obyek 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 dan dapat 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pendata

1. Pendata Daerah Rawan Kebakaran
2. Pendata Daerah Rawan Kebanjiran
3. Pendata Pengembangan dan Pembinaan Pegawai

8. Pendistribusi (3)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menerima dan menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
b. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
c. Menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan;
d. Mendistribusikan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan kebutuhan pemakai obyek kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai;
e. Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
f. Menyiapkan obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pendistribusi

1. Pendistribusi Barang
2. Pendistribusi Formulir Isian Pengolah Dokumen
3. Pendistribusi Surat

9. Pendokumentasi (7)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
b. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
c. Menyusun katalog berdasarkan metode yang te1ah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
d. Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
e. Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pendokumentasi

1. Pendokumentasi Data dan Kegiatan
2. Pendokumentasi Data Mutasi Kepegawaian
3. Pendokumentasi Data Permohonan Bantuan
4. Pendokumentasi Data Perumahan Peraturan perundang-undangan
5. Pendokumentasi Data Usul Perijinan
6. Pendokumentasi Produk Hukum
7. Pendokumentasi Surat

10. Penerima (5)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui maksud dan tujuan serta kebenarannya.

b. Menghitung obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memastikan jumlahnya;
c. Membubuhkan tanda tangan atau paraf pada pengantar pengiriman obyek kerja sebagai bukti penerimaan;
d. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta untuk ketertiban administrasi;
e. Mengelompokkan obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penerima
a. Penerima Laporan Bahan Anggaran Dasar
b. Penerima Permohonan Alih Status Keimigrasian
c. Penerima Permohonan Pengolah Dokumen Perjalanan
d. Penerima Permohonan Perpanjangan Ijin Tinggal
e. Penerima Permohonan Pindah Paspor

11. Pengadministrasi (188)

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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengadministrasi:
1. Pengadministrasi Alat Bahan Laboratorium dan Instalasi
2. Pengadministrasi Analis Efek Samping Kosmetik
3. Pengadministrasi Analis Efek Samping Obat
4. Pengadministrasi Analis Efek Samping Obat Tradisional & Suplai Makanan
5. Pengadministrasi Anggaran Pembangunan
6. Pengadministrasi Anggaran Penyuluhan
7. Pengadministrasi Anggaran Rutin
8. Pengadministrasi Arsip Aktif
9. Pengadministrasi Arsip Daerah

10. Pengadministrasi Bahan Fasilitasi Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil
11. Pengadministrasi Bahan Teknis Budidaya
12. Pengadministrasi Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
13. Pengadministrasi Bahan Teknis Perbenihan
14. Pengadministrasi Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya
15. Pengadministrasi Bahan Teknis Usaha Budidaya
16. Pengadministrasi Bantuan Bidang Keagamaan
17. Pengadministrasi Bantuan dan Penyuluhan Hukum
18. Pengadministrasi Bantuan dan Produk Hukum Iptek
19. Pengadministrasi Barang Inventaris
20. Pengadministrasi Belanja Pegawai
21. Pengadministrasi Belanja Pembangunan
22. Pengadministrasi Belanja Rutin
23. Pengadministrasi Buku Kendali Wajib Pajak &Retribusi
24. Pengadministrasi Daftar Gaji
25. Pengadministrasi Disiplin dan Pengembangan Pegawai
26. Pengadministrasi Disiplin Pegawai
27. Pengadministrasi Ekonomi Pembangunan
28. Pengadrninistrasi Evaluasi Produk Uji Klinik
29. Pengadministrasi Fasilitas
30. Pengadministrasi Hukum
31. Pengadministrasi Identifikasi Pulau-Pulau Kecil
32. Pengadministrasi Industri Non Pertanian
33. Pengadministrasi Inventarisasi Barang
34. Pengadministrasi Jabatan Fungsional
35. Pengadministrasi Jaringan
36. Pengadministrasi Jaringan Ekonomi
37. Pengadministrasi Karcis
38. Pengadministrasi Keamanan dan Ketertiban
39. Pengadministrasi Keamanan Obat Asli Indonesia
40. Pengadministrasi Keanggotaan Pustaka
41. Pengadministrasi Kebakaran
42. Pengadministrasi Kebutuhan dan Pengendalian Barang
43. Pengadministrasi Kebutuhan Diklat Pegawai
44. Pengadministrasi Kedudukan Hukum
45. Pengadministrasi Kegiatan
46. Pengadministrasi Kegiatan Pemuda dan Olahraga
47. Pengadministrasi Kegiatan Rumah Tangga Dinas
48. Pengadministrasi Kegiatan Usaha Pos dan Telekomunikasi
49. Pengadministrasi Kemanfaatan Obat Asli Indonesia
50. Pengadministrasi Kemasyarakatan
51. Pengadministrasi Kemitraan
52. Pengadministrasi Kemitraan dan Kelembagaan Stakeholder
53. Pengadministrasi Kenaikan Pangkat
54. Pengadministrasi Kepegawaian
55. Pengadministrasi Kependudukan
56. Pengadministrasi Kesehatan
57. Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai
58. Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial

59. Pengadministrasi Kesenian
60. Pengadministrasi Ketertiban dan Ketentraman
61. pengadministrasi Keuangan
62. Pengadministrasi Keuangan Sekretariat
63. Pengadministrasi Konservasi Jenis Ikan
64. Pengadministrasi Konservasi Kawasan
65. Pengadministrasi Koperasi Non Pertanian
66. Pengadministrasi Koperasi Pertanian
67. Pengadministrasi Laboratorium Apotik
68. Pengadministrasi Laboratorium PBF
69. Pengadministrasi Laporan Apotik
70. Pengadministrasi Laporan PBF
71. Pengadministrasi Layanan Mutu
72. Pengadministrasi Mitigasi Bencana Lingkungan
73. Pengadministrasi Museum dan Kepurbakalaan
74. Pengadministrasi Mutasi Pegawai
75. Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak Retribusi Daerah
76. Pengadministrasi Obat Asli Indonesia
77. Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan
78. Pengadministrasi Obyek-obyek Potensi Pendapatan Asli Daerah dan Pengolahdataan Sumber-sumber Air Tanah
79. Pengadministrasi Olahraga
80. Pengadministrasi Pelaporan Penerimaan
81. Pengadministrasi Pelaporan Pengeluaran
82. Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja
83. Pengadministrasi Pelayanan Kerumahtanggaan
84. Pengadministrasi Pelelangan
85. Pengadministrasi Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan
86. Pengadministrasi Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum
87. Pengadministrasi Pembelian Kebutuhan Barang
88. Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan, Organisasi Perempuan & Partisipasi Masyarakat
89. Pengadministrasi Pembinaan Perangkat Kelurahan
90. Pengadministrasi Pemerintahan
91. Pengadministrasi Pemilihan/Penunjukkan Langsung
92. Pengadministrasi Penanggulangan Sumber Daya Pesisir dan Laut
93. Pengadministrasi Pendaftaran Makanan dan Minuman
94. Pengadministrasi Pendaftaran Makanan Khusus
95. Pengadministrasi Pendaftaran Pangan Olahan Tertentu
96. Pengadministrasi Pendapatan Pembinaan Bendahara
97. Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan
98. Pengadministrasi Penerbit Izin
99. Pengadministrasi Penerimaan
100. Pengadministrasi Penerimaan Bea Imigrasi
101. Pengadministrasi Pengairan
102. Pengadministrasi Pengamanan Dalam
103. Pengadministrasi Pengamanan Instalasi Nuklir
104. Pengadministrasi Pengawas Kas dan Laporan Petugas Keuangan Pembangunan
105. Pengadministrasi Pengawas Kas dan Laporan Petugas Keuangan Rutin

106. Pengadministrasi Pengeluaran
107. Pengadministrasi Pengembangan dan Kesra
108. Pengadministrasi Pengembangan Pegawai
109. Pengadministrasi Penggunaan Kendaraan
110. Pengadministrasi Pengujian
111. Pengadministrasi Penilaian Kosmetik
112. Pengadministrasi Penilaian Kosmetik Tradisional
113. Pengadministrasi Penilaian Makanan
114. Pengadministrasi Penilaian Obat Baru
115. Pengadministrasi Penilaian Obat Kopi
116. Pengadministrasi Penilaian Obat Tradisional
117. Pengadministrasi Penilaian Suplai Makanan
118. Pengadministrasi Penyediaan Obat Poliklinik
119. Pengadministrasi Penyimpanan Basah
120. Pengadministrasi Penyimpanan dan Distribusi
121. Pengadministrasi Penyuluh
122. Pengadministrasi Peralatan
123. Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan Perijinan
124. Pengadministrasi Perawatan, Prasarana dan Sarana
125. Pengadministrasi Perbekalan
126. Pengadministrasi Perdagangan dan Jasa
127. Pengadministrasi Perizinan Usaha Peternakan
128. Pengadministrasi Perjalanan Dinas
129. Pengadministrasi Perkara
130. Pengadministrasi Perlengkapan
131. Pengadministrasi Permodalan
132. Pengadministrasi Perpustakaan
133. Pengadministrasi Poliklinik
134. Pengadministrasi Produk Uji Klinik
135. Pengadministrasi Program Jaminan Mutu
136. Pengadministrasi Program Komunikasi Media Masa
137. Pengadministrasi Program Pembangunan Fisik dan Non Fisik
138. Pengadministrasi Program Pemerintahan
139. Pengadministrasi Program Pemuda dan Olahraga
140. Pengadministrasi Proyek
141. Pengadministrasi Rawat Inap
142. Pengadministrasi Rencana Pembangunan Taman, Dekorasi Kota, Reklame, dan Penerangan Jalan Umum
143. Pengadministrasi Rencana Tata Ruang dan Zonasi Wilayah
144. Pengadministrasi Rencana Tata Ruang Laut Nasional
145. Pengadministrasi Rumah Tangga
146. Pengadministrasi Sampel
147. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
148. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran
149. pengadministrasi Sarana Kapal Riset
150. Pengadministrasi Sarana Pulau-Pulau Kecil
151. Pengadministrasi Sejarah dan Nilai Tradisional
152. Pengadministrasi Senjata Api dan Amunisi
153. Pengadministrasi Simpan Pinjam
154. Pengadministrasi SKPP Gaji Pegawai

155. Pengadministrasi SLTP
156. Pengadministrasi SMK
157. Pengadministrasi SMU
158. Pengadministrasi SPMU Belanja Pegawai
159. Pengadministrasi SPP dan Penertiban SPMU Anggaran Pembangunan
160. Pengadministrasi SPP dan Penertiban SPMU Anggaran Rutin
161. Pengadministrasi Standarisasi Kosmetik
162. Pengadministrasi Standarisasi Sediaan Galenik
163. Pengadministrasi Sumber Daya Kelautan
164. Pengadministrasi Surat
165. Pengadministrasi Surat Keberatan dan Banding
166. Pengadministrasi Tata Guna Hutan
167. Pengadministrasi Tata Usaha Biro
168. Pengadministrasi Teknologi Budidaya
169. Pengadministrasi Teknologi Formulasi Obat Asli Indonesia
170. Pengadministrasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi
171. Pengadministrasi Umum
172. Pengadministrasi Umum Produk Hukum
173. Pengadministrasi Umum Seksi Informatika
174. Pengadministrasi Umum Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
175. Pengadministrasi Umum Seksi Lalu Lintas Penyeberangan
176. Pengadministrasi Umum Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
177. Pengadministrasi Umum Seksi Pos dan Telekomunikasi
178. Pengadministrasi Urusan Dalam
179. Pengadministrasi Urusan Harta Peninggalan dan Catatan Sipil
180. Pengadministrasi Urusan Pengacara dan Notaris
181. Pengadministrasi Usulan Anggaran Rutin dan Pembangunan Pada Bagian-bagian
182. Pengadministrasi Usulan Anggaran Rutin dan Pembayaran
183. Pengadministrasi Usulan-usulan Proyek
184. Pengadministrasi Verifikasi Anggaran Pembangunan
185. Pengadministrasi Verifikasi Anggaran Rutin
186. Pengadministrasi Verifikasi Belanja Pembangunan
187. Pengadministrasi Verifikasi Pajak & Retribusi Daerah
188. Pengadministrasi Verifikasi Pendapatan & Belanja Rutin

12. Pengganda (3)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menerima obyek kerja yang akan digandakan ke dalam buku pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
b. Membuat nota sesuai dengan jumlah obyek 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 obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengganda
1. Pengganda Buku
2. Pengganda Dokumentasi
3. Pengganda Surat

13. Penghimpun (9)

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

Uraian Tugas:
a. Menerima dan mengumpulkan obyek kerja dari responden yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengelompokkan obyek kerja berdasarkan data yang diperoleh sesuai dengan unit kerjanya untuk memudahkan apabila diperlukan;
c. Mencatat kegiatan obyek kerja berdasarkan permasalahan yang terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
d. Menerima dan meneliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui permasalahannya;
e. Memeriksa obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penghimpun
1. Penghimpun AD, ART, dan Susunan Pengurus Ormas dan Organisasi Profesi
2. Penghimpun Informasi Harga Perlengkapan
3. Penghimpun Kartu Putusan Pengadilan Pidana
4. Penghimpun Laporan Petugasan Program
5. Penghimpun Penerbitan Organisasi Profesi Intemasional
6. Penghimpun Perundang-undangan
7. Penghimpun Produk Hukum Dan Negara Lain
8. Penghimpun Putusan Perkara Pengolah Data dan Tata Usaha Negara
9. Penghimpun Tenaga Bantuan Pemadam Kebakaran

14. Penginventaris (5)

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 kedalam 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;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penginventaris

1. Penginventaris Barang dan ATK
2. Penginventaris Bibit Ternak Unggulan
3. Penginventaris Foto, Video, dan Film
4. Penginventaris Perlengkapan
5. Penginventaris Pustaka

15. Pengumpul (294)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
b. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
c. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
d. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
e. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
f. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengumpul

1. Pengumpul Data Pengembangan Kota
2. Pengumpul Data Permodalan Dan Investasi
3. Pengumpul Data Program Kerja LKS Tripartit
4. Pengumpul Data Program Pembangunan Ketenagakerjaan
5. Pengumpul Data Sistem Programming
6. Pengumpul Data Kecelakaan Lalu Lintas
7. Pengumpul Data Kelembagaan Kerjasama Ketenagakerjaan
8. Pengumpul Bahan Akademik dan Pengajaran
9. Pengumpul Bahan Bangunan dan Kerajinan Umum
10. Pengumpul Bahan Berbahaya
11. Pengumpul Bahan Evaluasi dan Dokumentasi
12. Pengumpul Bahan Evaluasi Diklat Teknis
13. Pengumpul Bahan Evaluasi Diktat Kepemimpinan dan Fungsional
14. Pengumpul Bahan Kerjasama
15. Pengumpul Bahan Media Promosi
16. Pengumpul Bahan Pengembangan SDM
17. Pengumpul Bahan Pengkajian dan Penyajian
18. Pengumpul Bahan Perencanaan dan Kerjasama.
19. Pengumpul Bahan Perencanaan Promosi
20. Pengumpul Bahan Pustaka Serta Arsip
21. Pengumpul Bahan Rancang Bangun
22. Pengumpul Bahan Status dan Bahan Penghapusan
23. Pengumpul dan pengolah data lakip dan penilaian kinerja aparatur
24. Pengumpul dan pengolah data Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
25. Pengumpul Data Akta Kelahiran
26. Pengumpul Data Akta Perkawinan dan Perceraian
27. Pengumpul Data Akutansi Pendapatan
28. Pengumpul Data Aneka Wisata
29. Pengumpul Data Anggaran Dasar Koperasi
30. Pengumpul Data Anggaran Pembangunan
31. Pengumpul Data Anggaran Pendapatan
32. Pengumpul Data Arsip Perijinan Yang Telah Ditetapkan
33. Pengumpul Data Aset Daerah Milik Pemda
34. Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Dokumentasi dan Perijinan
35. Pengumpul Data Bahan Evaluasi Dan Pelaporan
36. Pengumpul Data Bahan Informasi Mobile
37. Pengumpul Data Bahan Informasi Penyuluhan
38. Pengumpul Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
39. Pengumpul Data Bahan Pelayanan Informasi Kota
40. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Lainnya
41. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Milik Pemerintah
42. Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Pelayanan Umum
43. Pengumpul Data Bahan Penetapan Persetujuan Pengolah Dokumen Amdal, UKUUPL dan DPL
44. Pengumpul Data Bahan Pengkajian dan Pembahasan Studi Amdal, UKUUPL dan DPL
45. Pengumpul Data Bahan Penilaian Pengolah Dokumen Amdal, UKLIUPL dan PL

46. Pengumpul Data Bahan Penyusunan Anggaran
47. Pengumpul Data Bahan Perencanaan
48. Pengumpul Data Bahan Pembangunan Bangunan Lainnya
49. Pengumpul Data Bahan Pembangunan Bangunan Milik Pemerintah
50. Pengumpul Data Bahan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum
51. Pengumpul Data Bahan Sosialisasi Peraturan Perundang- undangan Lingkungan Hidup
52. Pengumpul Data Bahan Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan
53. Pengumpul Data Bahan Demokratisasi dan Pemilu
54. Pengumpul Data Bahan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
55. Pengumpul Data Bahan Keperluan Analis Jabatan
56. Pengumpul Data Bahan Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
57. Pengumpul Data Bahan Pengkaji Masalah Aktual
58. Pengumpul Data Bahan Perencanaan dan Evaluasi Program Pengusutan Bangunan
59. Pengumpul Data Bahan Perencanaan Program Administrasi Perijinan
60. Pengumpul Data Bahan Perencanaan Program Administrasi
61. Pengumpul Data Bahan Perencanaan Program Media Massa
62. Pengumpul Data Bahan Program Bimbingan Dan Penyuluhan
63. Pengumpul Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
64. Pengumpul Data Bahan Usaha Ekonomi Rakyat
65. Pengumpul Data Bangunan dan Lingkungan dalam Rangka Konservasi, Peremajaan dan Pengembangan Kawasan
66. Pengumpul Data Barang
67. Pengumpul Database Perijinan
68. Pengumpul Data Bekas Pengusutan Pembangunan
69. Pengumpul Data Belanja Pegawai
70. Pengumpul Data Belanja Pembangunan
71. Pengumpul Data Belanja Rutin
72. Pengumpul Data Bidang Pariwisata
73. Pengumpul Data Bimbingan dan Keselamatan Berlalu-Lintas
74. Pengumpul Data Bina Bendaharawan
75. Pengumpul Data Calon Transmigrasi
76. Pengumpul Data Daftar Kebijakan Program Pembangunan Fisik dan Non Fisik
77. Pengumpul Data dan Inventaris Putusan Pengadilan
78. Pengumpul Data dan Pengagenda Surat Sarana dan Prasarana
79. Pengumpul Data dan Prasarana Pengairan
80. Pengumpul Data Distribusi dan Penghapusan Barang
81. Pengumpul Data Dokumentasi dan Data Non Fisik
82. Pengumpul Data Dokumentasi Hasil Pengukuran
83. Pengumpul Data Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
84. Pengumpul Data Ekstensifikasi & Intensifikasi Pendapatan Pasar
85. Pengumpul Data Fasilitas Sosial dan Umum
86. Pengumpul Data Fasilitasi, Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian
87. Pengumpul Data Formasi Jabatan
88. Pengumpul Data Hasil Pengukuran
89. Pengumpul Data Hasil Survey, Gambar Rencana Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
90. Pengumpul Data Himpunan Peraturan Perundang-undangan Hubungan Antar Lembaga
91. Pengumpul Data Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Kecamatan
92. Pengumpul Data Hubungan Antar Lembaga
93. Pengumpul Data Identifikasi dan Perumusan Program
94. Pengumpul Data Industri Agro dan Hasil Hutan

95. Pengumpul Data Industri Elektronika dan Aneka
96. Pengumpul Data Industri Kimia
97. Pengumpul Data Industri Kimia, Pulp dan Kertas
98. Pengumpul Data Industri Logam dan Elektronika
99. Pengumpul Data Industri Logam, Mesin, Perekayasaan dan Alat Angkut
100. Pengumpul Data Industri Padat Karya
101. Pengumpul Data Industri Pangan, Sandang dan Kulit
102. Pengumpul Data Industri Tekstil
103. Pengumpul Data Infomasi Dekorasi Kota
104. Pengumpul Data Informasi Ketenagakerjaan
105. Pengumpul Data Informasi Masyarakat
106. Pengumpul Data Informasi Pertanian
107. Pengumpul Data Informasi Reklame dan Penerangan Jalan Umum
108. Pengumpul Data Informasi Usaha Industri dan Perdagangan
109. Pengumpul Data Informasi, Publikasi dan Penyuluhan
110. Pengumpul Data Intensitas Penyebaran Hama/Penyakit
111. Pengumpul Data Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja
112. Pengumpul Data Jaringan Transportasi Jalan
113. Pengumpul Data Jenis Sarana dan Akomodasi Kepariwisataan
114. Pengumpul Data Kantor Wilayah
115. Pengumpul Data Kasus-kasus Permasalahan Ketenagakerjaan
116. Pengumpul Data Kebersihan Pasar
117. Pengumpul Data Kebijakan Kelembagaan Koperasi
118. Pengumpul Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataan
119. Pengumpul Data Kebutuhan Bibit Tanaman
120. Pengumpul Data Kebutuhan Hidup Minimum, Pemutusan Hubungan Kerja dan Harga Bahan Pokok
121. Pengumpul Data Kebutuhan Latihan
122. Pengumpul Data Kegiatan Perangkat Daerah
123. Pengumpul Data Kelembagaan Instruktur Dan Tenaga Pelatihan Program
124. Pengumpul Data Kelengkapan Persyaratan dan Petugas Pemberian Penomoran Registrasi Permohonan Perijinan
125. Pengumpul Data Kelompok Komunikasi Sosial Masyarakat
126. Pengumpul Data Kendaraan
127. Pengumpul Data Kependudukan
128. Pengumpul Data Kepenghunian dan Pengawas Pemanfaatan Perumahan dan Tanah
129. Pengumpul Data Kerjasama Usaha Industri Perdagangan Luar Negeri
130. Pengumpul Data Kerjasama Pengembangan Seni dan Budaya
131. Pengumpul Data Kesejahteraan Pegawai
132. Pengumpul Data Kesenian Bernilai Kepariwisataan
133. Pengumpul Data Ketenagakerjaan dan Pengangguran
134. Pengumpul Data Ketertiban Lalu Lintas
135. Pengumpul Data Ketertiban Pasar
136. Pengumpul Data Klasifikasi Koperasi
137. Pengumpul Data Kurikulum Diklat
138. Pengumpul Data Lahan Pertanian
139. Pengumpul Data Lalu Lintas Hewan ternak
140. Pengumpul Data Lalu Lintas Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura
141. Pengumpul Data Lalu Lintas Daging
142. Pengumpul Data Lalu Lintas Hasil Perikanan
143. Pengumpul Data Lembaga Latihan Swasta
144. pengumpul Data Lembaga Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja
145. Pengumpul Data Lembaga Penyelenggara Pos dan Telekomunikasi
146. Pengumpul Data Lingkungan Hidup
147. Pengumpul Data Manajemen dan Rekayasa LaIu Lintas
148. Pengumpul Data Masalah dan Potensi Kesejahteraan Sosial

149. Pengumpul Data Modul dan Simulasi Diklat
150. Pengumpul Data Museum dan Kepurbakalaan
151. Pengumpul Data Mutasi Penduduk
152. Pengumpul Data Norma Kerja Umum
153. Pengumpul Data Obyek Wisata
154. Pengumpul Data Organisasi
155. Pengumpul Data Pasca Panen Hasil Pertanian, Ternak, dan Perikanan
156. Pengumpul Data Pedagang Kaki Lima
157. Pengumpul Data Pelanggaran Kependudukan
158. Pengumpul Data Pelepasan dan Ruislag Tanah Lahan Perumahan
159. Pengumpul Data Pelestarian Sumber Daya Alam
160. Pengumpul Data Pemakai Perumahan dan Tanah
161. Pengumpul Data Pemakai Tanah Pemerintah Kota
162. Pengumpul Data Pemasaran Wisata
163. Pengumpul Data Pembangunan Fisik dan Non Fisik
164. Pengumpul Data Pembangunan Potensi Pelajar dan Olahraga
165. Pengumpul Data Pembelian
166. Pengumpul Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Formal
167. Pengumpul Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Informal
168. Pengumpul Data Pemegang Ijin Sewa Tanah dan Rumah
169. Pengumpul Data Pemeliharaan Fasilitas Pasar
170. Pengumpul Data Penataan Batas Wilayah
171. Pengumpul Data Pendaftaran Perusahaan
172. Pengumpul Data Pendapatan dan Belanja Rutin
173. Pengumpul Data Penerimaan Lain-lain Daerah
174. Pengumpul Data Pengadaan, Penyaluran dan Hasil Perdagangan
175. Pengumpul Data Pengaduan Publik
176. Pengumpul Data Pengawas Bangunan
177. Pengumpul Data Pengawas Kependudukan
178. Pengumpul Data Pengawas Norma Keselamatan dan Higienis Perusahaan
179. Pengumpul Data Pengawas Norma Keselamatan Kerja
180. Pengumpul Data Pengawas Pemanfaatan Bangunan
181. Pengumpul Data Pengawas Sekolah, Desiminasi Kurikulum Metode dan Evaluasi Mengajar
182. Pengumpul Data Pengelolaan Operasional LaIu Lintas
183. Pengumpul Data Pengembangan dan Perluasan Kerja
184. Pengumpul Data Pengembangan Industri Rumah Tangga
185. Pengumpul Data Pengembangan Jasa Wisata
186. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen Sekolah
187. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen SLTP
188. Pengumpul Data Pengembangan Manajemen SMU
189. Pengumpul Data Pengembangan Pasar
190. Pengumpul Data Pengembangan Pendidikan Kebudayaan
191. Pengumpul Data Pengembangan Perdagangan Ekspor
192. Pengumpul Data Pengembangan Pertunjukkan Rakyat
193. Pengumpul Data Pengembangan Pos Ekonomi Rakyat
194. Pengumpul Data Pengendalian dan Pembangunan Perumahan serta Prasarana Lingkungan
195. Pengumpul Data Pengendalian dan Pengawas Mutu
196. Pengumpul Data Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang
197. Pengumpul Data Pengharmonisasian
198. Pengumpul Data Penguji SPP
199. Pengumpul Data Pengujian Kendaraan
200. Pengumpul Data Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan

201. Pengumpul Data Permodalan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
202. Pengumpul Data Penyebaran Pengembangan Ternak
203. Pengumpul Data Penyediaan Sarana Pemakaman
204. Pengumpul Data Penyelenggaraan Media Elektronik
205. Pengumpul Data Penyelenggaraan Media Interaktif
206. Pengumpul Data Penyelenggaraan Otonomi Daerah
207. Pengumpul Data Penyelenggaraan Penerbitan/Cetak
208. Pengumpul Data Penyimpanan Barang
209. Pengumpul Data Penyusun Teknis Penyuluhan Kependudukan, Penyusunan Rencana dan Program
210. Pengumpul Data Perangkat Kecamatan
211. Pengumpul Data Perangkat Pos dan Telekomunikasi
212. Pengumpul Data Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Kelurahan
213. Pengumpul Data Perbengkelan Kendaraan
214. Pengumpul Data Perdagangan Barang
215. Pengumpul Data Perdagangan Jasa
216. Pengumpul Data Perlengkapan Syarat-syarat Teknis Tata Ruang, Peletakan, Pengkavlingan Sepadan Koefisien
217. Pengumpul Data Pertambangan Dan Energi
218. Pengumpul Data Pertunjukan Hiburan Umum
219. Pengumpul Data Perumahan dan Prasarana Lingkungan Milik Pemerintah Kota
220. Pengumpul Data Perusahaan Produk Menggunakan
221. Pengumpul Data Peta dan Nomor Bangunan
222. Pengumpul Data Potensi
223. Pengumpul Data Potensi Kemitraan, Potensi Usaha
224. Pengumpul Data Potensi Pencari Kerja
225. Pengumpul Data Potensi Sumber Daya Pertanian
226. Pengumpul Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan
227. Pengumpul Data Produksi Sosial Ekonomi dan Prasarana
228. Pengumpul Data Program Badan Pengelola Lingkungan Hidup dan Pengembangan Kapasitas
229. Pengumpul Data Program Kependudukan
230. Pengumpul Data Program Pelestarian Sumber Daya Alam dan Baku Mutu Lingkungan Hidup
231. Pengumpul Data program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
232. Pengumpul Data Program Pengembangan Dunia Usaha
233. Pengumpul Data Program Pertanian
234. Pengumpul Data Promosi dan Informasi Wisata
235. Pengumpul Data Promosi Potensi Kota
236. Pengumpul Data Proyek Daerah dan Bahan Anggaran
237. Pengumpul Data Realisasi Keuangan Proyek Bussiness Proccess Management (BPM) Rutin dan Pembangunan
238. Pengumpul Data Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
239. Pengumpul Data Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
240. Pengumpul Data Rencana Pengembangan Pegawai
241. Pengumpul Data Rencana Teknik Ruang dan Prasarana Kota
242. Pengumpul Data Rumah Makan dan Barang
243. Pengumpul Data Sarana Ekonomi Dunia Usaha
244. Pengumpul Data Sarana Pemakaman
245. Pengumpul Data Sarana Wisata
246. Pengumpul Data Sejarah dan Nilai Tradisional
247. Pengumpul Data Sengketa Pemakai Rumah dan Tanah
248. Pengumpul Data dan Pengkaji Kegiatan Penyelenggaraan PPOD Hukum dan Organisasi

249. Pengumpul Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja
250. Pengumpul Data Sistem dan Perangkat Lunak Pengembangan Kewirausahaan
251. Pengumpul Data Sosial dan Budaya
252. Pengumpul Data Statistik Koperasi
253. Pengumpul Data Statistik Pertanian
254. Pengumpul Data Studi Kelayakan Perencanaan Pengembangan
255. Pengumpul Data Sumber Daya perikanan
256. Pengumpul Data Sumber Pendapatan Asli Daerah
257. Pengumpul Data Surat Penyitaan Daerah Wajib Pajak/Retribusi
258. Pengumpul Data Tata Laksana
259. Pengumpul Data Teknis Arsitektur Sipil dan Planologi
260. Pengumpul Data Teknis Penyimpanan dan Informasi
261. Pengumpul Data Teknis Perparkiran
262. Pengumpul Data Teknis Terminal
263. Pengumpul Data Tenaga Magang Dalam dan Luar Negeri
264. Pengumpul Data Tenaga Teknis SLTP
265. Pengumpul Data Tenaga Teknis SMU
266. Pengumpul Data Tenaga Teknis TK/SD
267. Pengumpul Data Transportasi, Perhubungan dan Pariwisata
268. Pengumpul Data Ketentraman dan Ketertiban
269. Pengumpul Data Tujuan dan Pola Usaha Transmigrasi
270. Pengumpul Data Tunggakan dan Keberatan Wajib Pajak/Retribusi
271. Pengumpul Data Uraian Proyek Di Lingkungan BPM
272. Pengumpul Data Usaha Angkutan
273. Pengumpul Data Usaha Kecil Mikro Non Pedagang Kaki Lima
274. Pengumpul Data Usaha Koperasi Bidang Distribusi dan Aneka Jasa
275. Pengumpul Data Usaha Koperasi Bidang Pemasaran dan Kemitraan
276. Pengumpul Data Usaha Koperasi Produksi dan Konsumsi
277. Pengumpul Data Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
278. Pengumpul Data Usaha Pemotongan Hewan/Unggas dan Lalu lintas Daging
279. Pengumpul Data Usaha Perdagangan
280. Pengumpul Data Usaha Perdagangan Dalam Negeri
281. Pengumpul Data Usaha Pos dan Koperasi
282. Pengumpul Data Perundang-undangan Penyelenggaraan Otonomi Daerah
283. Pengumpul Data Wajib Pajak Daerah
284. Pengumpul Data Pemegang Buku serta Laporan Penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
285. Pengumpul Deposit
286. Pengumpul Hasil Telaahan Status Barang Perlengkapan dan Penyiap Konsep Keputusan
287. Pengumpul KLB
288. Pengumpul Sarana Angkutan
289. Pengumpul Sarana Diklat
290. Pengumpul Tata Niaga, Informasi Pasar dan Harga Komoditas Hasil Pertanian/Tanaman Pangan, Peternakan
291. Pengumpul Teknik Penyehatan Lingkungan
292. Pengumpul Data Pengembangan Program Pertanian dan Koperasi
293. Pengumpul Data Pengawas Norma Jamsostek Tenaga Kerja Anak dan Wanita
294. Pengumpul Data Penyediaan, Peredaran Susu dan Telur

16. Penyalin Garis Hasil Perencanaan Kota (1)

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 ditindak lanjuti;
b. Mempelajari obyek 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 obyek 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 diperitahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. Penyusun (215)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyusun

1. Penyusun Bahan Laporan
2. Penyusun Bahan Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah
3. Penyusun Bahan Pembinaan Keagrariaan
4. Penyusun Bahan Pembinaan Tata Kota
5. Penyusun Bahan Petugas Pembinaan Bidang Perekonomian
6. Penyusun Bahan Petugas Pembinaan Sektor Pembangunan

7. Penyusun Bahan Petugas Pembinaan Teknis Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
8. Penyusun Bahan Siaran Petugas Pemberitaan dan Protokol
9. Penyusun Konsep Penyempurnaan
10. Penyusun Konsep Silabus dan Jurnal Pelajaran
11. Penyusun Anggaran Pembangunan
12. Penyusun Anggaran Rutin
13. Penyusun Arahan Pola dan Besaran Sarana Parkir
14. Penyusun Arsip
15. Penyusun Askes
16. Penyusun Bahan Bina Keluarga Berencana
17. Penyusun Bahan Dasar Kosmetik
18. Penyusun Bahan Dokumentasi
19. Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan Belajar
20. Penyusun Bahan Laporan Subdinas
21. Penyusun Bahan Laporan Keuangan
22. Penyusun Bahan Pemberdayaan Hak-hak Perempuan
23. Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Hukum
24. Penyusun Bahan Pembinaan Administrasi Kecamatan dan kelurahan
25. Penyusun Bahan Penelaahan Produk Hukum
26. Penyusun Bahan Pengembangan Kemitraan Organisasi Perempuan
27. Penyusun Bahan Petugas Pembinaan Kemasyarakatan
28. Penyusun Bahan Produk Hukum Pengelolaan Retribusi
29. Penyusun Bahan Produk Hukum Perijinan Pasar
30. Penyusun Bahan Program dan Partisipasi Masyarakat
31. Penyusun Bahan Rapat Koordinasi Subbagian Otonomi Daerah
32. Penyusun Bahan Rencana Program
33. Penyusun Bahan Seleksi Calon Kepala Sekolah
34. Penyusun Bahan Siaran Pers dan Petugas Pemberitaan
35. Penyusun Bahan Teknis Kenyamanan Ketertiban Makam
36. Penyusun Bahan Teknis Pemantau dan Pengendalian Pemakaman
37. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha Distribusi Aneka Jasa
38. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha Pemasaran Kemitraan
39. Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Usaha Produksi Konsumsi
40. Penyusun Bahan Teknis Penyehatan Lingkungan Perumahan
41. Penyusun Berkala Jumlah Tahanan Rumah Tahanan
42. Penyusun Bulanan Notariat
43. Penyusun Copy Dokumen Legal
44. Penyusun Daftar Ekspirasi
45. Penyusun Daftar Jumlah dan Kualifikasi Daftar Menu Makanan
46. Penyusun Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat
47. Penyusun Berita Acara Pengamanan
48. Penyusun Teknis Petugas Penyuluhan
49. Penyusun Database Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
50. Penyusun Database Investor
51. penyusun Database Pemetaan
52. Penyusun Database Perkembangan Permohonan Izini Mendirikan Bangunan
53. Penyusun Data Bezetting pegawai dan Formasi PNS
54. Penyusun Data Bidang Kesejahteraan Sosial
55. Penyusun Data dan Informasi Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan

56. Penyusun Data dan Penyaji Data Perkara Pidana
57. Penyusun Data Dasar Organisasi Internasional
58. Penyusun Data Daftar Urut Kepangkatan dan Tata Naskah
59. Penyusun Data Evaluasi Biofisik
60. Penyusun Data Formasi dan Laporan
61. Penyusun Data Hasil Diklat
62. Penyusun Data Hutan Kota
63. Penyusun Data Hutan Produksi
64. Penyusun Data Hutan Rakyat
65. Penyusun Data Informasi Warga Negara Asing
66. Penyusun Data Informasi Warga Negara Indonesia
67. Penyusun Data Konservasi Tanah
68. Penyusun Data Pengembangan Potensi Dan Investasi Daerah
69. Penyusun Data Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
70. Penyusun Data Perencanaan Perhutanan Sosial
71. Penyusun Data Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan
72. Penyusun Data Reboisasi Hutan Lindung dan Hutan Konversi
73. Penyusun Data Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai
74. Penyusun Data Rehabilitasi Rawa dan Gambut
75. Penyusun Data Reklamasi Hutan
76. Penyusun Data Sosial, Ekonomi, dan Kelembagaan
77. Penyusun Data Statistik Perkara
78. Penyusun Data Statistik Perlengkapan dan Penyiap Laporan
79. Penyusun Diklat Pemberdayaan Masyarakat
80. Penyusun Dokumentasi Ilmiah
81. Penyusun Dokumentasi Keimigrasian Warga Negara Asing
82. Penyusun Dosir Orang Asing
83. Penyusun Daftar Urut Kepangkatan
84. Penyusun Evaluasi dan Laporan
85. Penyusun Evaluasi dan Laporan Pembahasan Undang-undang
86. Penyusun Gambar dan Rancang Bangunan
87. Penyusun Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
88. Penyusun Informasi Bahan Berbahaya
89. Penyusun Inventarisasi Bahan Berbahaya
90. Penyusun Jadwal Penjagaan
91. Penyusun Jadwal Ujian dan Pengawas
92. Penyusun Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Operasional
93. Penyusun Petunjuk Teknis dan Metode Penugasan Penyuluhan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pengairan
94. Penyusun Petunjuk Teknis Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam/Banjir
95. Penyusun Petunjuk Teknis Kegiatan Pengendalian Operasional
96. Penyusun Petunjuk Teknis Petugas Penertiban
97. Penyusun Petunjuk Teknis Survey dan Perencanaan
98. Penyusun Jurnal Disposisi
99. Penyusun Jurnal Napi
100. Penyusun Kalender Pendidikan
101. Penyusun Kartu Istri/Kartu Suami
102. Penyusun Kartu Pegawai
103. Penyusun Kartu Daftar Putusan
104. Penyusun Kartu Perorangan Orang Asing

105. Penyusun Kebijakan Petugas Layanan Perpustakaan
106. Penyusun Kegiatan Balai Pemasyarakatan
107. Penyusun Kliping
108. Penyusun Koefisien Dasar Bangunan
109. Penyusun Koefisien Ketinggian Bangunan
110. Penyusun Konsep Daftar Usulan Proyek dan Daftar Isian Proyek
111. Penyusun Konsep Fasilitas Sarana Potensi Kebakaran
112. Penyusun Konsep Petunjuk Teknis Petugas Kegiatan Diklat
113. Penyusun Konsep Kegiatan Pendataan, Statistik dan Retribusi Kebakaran
114. Penyusun Konsep Kualifikasi Calon Siswa
115. Penyusun Konsep Kurikulum Diklat
116. Penyusun Konsep Pengembangan Sistem informasi
117. Penyusun Konsep Rancangan Izin Mendirikan Bangunan
118. Penyusun Konsep Standardisasi Sarana Pengadilan
119. Penyusun Kualifikasi Kebutuhan Tenaga Pengajar
120. Penyusun Kurikulum dan Silabus
121. Penyusun Manajemen Teknis SLTP
122. Penyusun Model Pembangunan Kelurahan
123. Penyusun Modul Bilateral
124. Penyusun Modul Diklat
125. Penyusun Modul Multilateral
126. Penyusun Neraca Kualitas Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)
127. Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Pendayagunaan
128. Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Pengadaan
129. Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Perbendaharaan serta Belanja Pegawai
130. Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Petugas Pembina
131. Penyusun Pedoman Jabatan Fungsional
132. Penyusun Pembakuan Perlengkapan
133. Penyusun Pembakuan Sarana Kerja
134. Penyusun Pembangunan Kelurahan
135. Penyusun Penempatan Tahanan
136. Penyusun Penerapan Sanksi Hukum
137. Penyusun Pengadaan Sarana dan Prasarana Operasional
138. Penyusun Perencanaan Wilayah
139. Penyusun Petugas Anggaran
140. Penyusun Petugas Pembinaan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat
141. Penyusun Petunjuk Teknis Petugas Pembinaan Manajemen SMU
142. Penyusun Petunjuk Teknis Petugas Survey dan Gambar
143. Penyusun Potensi Kota Bidang Penanaman Modal
144. Penyusun Program Bidang Pembangunan
145. Penyusun Program dan Proyek
146. Penyusun Program Kegiatan Tahanan
147. Penyusun Program Kerja, Evaluasi dan Laporan
148. Penyusun Program Kerja dan Pelaporan
149. Penyusun Program Kerja dan Puhlata Statistik
150. Penyusun Program Latihan Kerja Napi
151. Penyusun Program Petugas Pembinaan Tugas Pokok RW
152. Penyusun Rencana Anggaran Biaya dan Bahan Swaloka

153. Penyusun Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Pengendalian dan Penentuan Skala Prioritas
154. Penyusun Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Pengendalian dan Pengoperasian Kualitas Sumber Air
155. Penyusun Rancangan Keputusan Pengangkatan, Mutasi dan Cuti
156. Penyusun Rancangan Perundang-undangan
157. Penyusun Rancangan Perundang-undangan Sektor Pertanian
158. Penyusun Rekomendasi SIP, SIPA, SIPPAT, Surat Ijin Penerapan dan Pengambilan Mutu Air
159. Penyusun Rencana Anggaran dan Keuangan Dinas
160. Penyusun Rencana dan Program
161. Penyusun Rencana Diklat Perlindunan Masyarakat
162. Penyusun Rencana Garis Jaringan dan Garis Sempalan
163. Penyusun Rencana Garis Koridor Jalan Kereta Api dan Jalur Terbang
164. Penyusun Rencana Intensitas dan Kapasitas
165. Penyusun Rencana Kebutuhan Pengembangan Karier Pegawai
166. Penyusun Rencana Kegiatan Bimbingan Teknis
167. Penyusun Rencana Kegiatan Bimbingan Teknis Bidang Usaha Ekonomi Rakyat
168. Penyusun Rencana Keputusan Pengesahan
169. Penyusun Rencana Kerja dan Diklat
170. Penyusun Rencana Konsep Penelitian
171. Penyusun Rencana Lokasi, Fungsi, dan Luas
172. Penyusun Rencana Mutasi Guru SLTP
173. Penyusun Rencana Mutasi Guru SMK
174. Penyusun Rencana Mutasi Guru SMU
175. Penyusun Rencana Mutasi Guru TK. Penyusun Standarisasi
176. Penyusun Rencana Operaional Penanggulangan Kebakaran
177. Penyusun Rencana Pembangunan dan Kurikulum
178. Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan Rumah Tangga
179. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
180. Penyusun Rencana Petugas Pembinaan
181. Penyusun Rencana Site Plan & Rencana Khusus
182. Penyusun Risalah
183. Penyusun Sistem Metode Pendidikan Bahan Belajar
184. Penyusun Sistem Petugas Penyuluhan
185. Penyusun Spesimen Tanda Tangan
186. Penyusun Standar Pengelolaan Sumber Daya Air Bawah Tanah
187. Penyusun Standardisasi Bahan Kosmetik
188. Penyusun Standardisasi Kurikulum dan Silabus Materi Pelatihan
189. Penyusun Standardisasi Pengatur Kosmetik
190. Penyusun Standardisasi Pengatur Narkotika dan Napza
191. Penyusun Standardisasi Pengatur Obat
192. Penyusun Standardisasi Pengatur Obat Tradisional
193. Penyusun Standardisasi Pengatur Prekursor
194. Penyusun Standardisasi Pengatur Produk Beralkohol
195. Penyusun Standardisasi Pengatur Produk Biologi
196. Penyusun Standardisasi Pengatur Produk Komplimen
197. Penyusun Standardisasi Pengatur Rokok dan Zat Adiktif
198. Penyusun Standardisasi Sarana Produksi Obat Tradisional

199. Penyusun Standardisasi Pengatur Alat Kesehatan
200. Penyusun Statistik Klien Anak
201. Penyusun Tata Naskah Pegawai
202. Penyusun Teknis Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan
203. Penyusun Teknis Kelaikan Huni Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
204. Penyusun Teknis Petugas Penyuluhan Perpajakan dan Retribusi
205. Penyusun Teknis Rencana Target Pendapatan
206. Penyusun Upah Minimum Kota
207. Penyusun Usulan Kebutuhan Perlengkapan
208. Penyusun Usulan Rencana Anggaran
209. Penyusun Verifikasi Anggaran
210. Penyusun Verifikasi Arsip
211. Penyusun Bahan Analisis Informasi
212. Penyusun Bahan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
213. Penyusun Bahan Kelangsungan Hidup Ibu
214. Penyusun Bahan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana
215. Penyusun Bahan Penanggulangan Infertilitas

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	RUMPUN JABATAN OPERASIONAL	JUMLAH
1	*2*	*3*
1	Anak Buah Kapal	1
2	Instalator Jaringan IT	1
3	Jurnalis	1
4	Kameramen	1
5	Kelasi	1
6	Kepala Kamar Mesin	1
7	Markonis	1
8	Mualim	2
9	Nahkoda	3
10	Operator	44
11	Pekerja	2
12	Pemasar	2
13	Pengetik	2
14	Petugas	106
15	Satuan Pengamanan	6
JUMLAH		**174**

1. Anak Buah Kapal (1)

Ikhtisar Jabatan:

Mengoperasikan dan memelihara serta menjaga kapal dan muatannya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

a. Mengecek kondisi kapal sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;
b. Menghidupkan mesin kapal sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayaran;
c. Memeriksa keadaan muatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;
d. Menyandarkan kapal setelah pelaksanaan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku agar kapal tetap terjaga keamanannya;
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. Instalator Jaringan IT (1)

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 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.

3. Jurnalis (1)

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.

4. Kameramen (1)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menerima data/obyek pemotretan dengan *movie camera* untuk mendapatkan gambar;
b. Melaksanakan pemotretan dengan *movie camera* untuk mendukung dokumentasi;
c. Mencatat berdasarkan obyek 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.

5. Kelasi (1)

Ikhtisar Jabatan:

Memelihara dan merawat alat bantu sandar (peralatan labuh jangkar, tali-temali dan dapra), serta menjaga kebersihan kapal sesuai dengan prosedur dan arahan nahkoda dalam rangka membantu kelancaran kesiapan pelayaran.

Uraian Tugas:

a. Memelihara dan merawat peralatan labuh jangkar secara berkala agar peralatan labuh jangkar dapat di fungsikan dalam kondisi layak pakai;
b. Melakukan kesiapan pelayaran sesuai dengan petunjuk dan arahan nahkoda untuk mendukung kelancaran pelayaran;
c. Merawat alat bantu sandar sesuai dengan kebutuhan utuk keberhasilan dalam sandar kapal;
d. Menjaga kebersihan kapal secara rutin sehingga tercipta kenyamanan suasana didalam kapal;
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 lisan maupun tertulis.

6. Kepala Kamar Mesin (1)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan Pengoperasian dan pemeliharaan mesin kapal sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka mendukung kesiapan pelayaran yang aman dan nyaman.

Uraian Tugas:

a. Memelihara mesin kapal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar mesin siap digunakan;
b. Melaksanakan Kesiapan Pelayaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar operasi pelayaran dapat berjalan dengan lancar;
c. Melaksanakan fungsi dan tugas sebagai KKM sesuai prosedur agar tidak terjadi hambatan dalam melaksanakan tugas;
d. Melaksanakan tugas pelayaran sesuai dengan prosedur dan peraturan agar kegiatan operasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan efektif;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertaggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Markonis (1)

Ikhtisar Jabatan:

Membantu nahkoda dalam menyiapkan peralatan komunikasi pada saat pelayaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik.

Uraian Jabatan:

a. Menyiapkan peralatan komunikasi pelayaran sesuai dengan prosedur untuk kelancaran komunikasi pelayaran;
b. Melakukan pemeliharaan peralatan komunikasi kapal secara rutin dan berkala sesuai standar yang berlaku untuk kesiapsiagaan peralatan komunikasi setiap saat;
c. Melakukan koordinasi antar awak kapal sesuai dengan jabatan untuk saling membantu dan menunjang pelaksanaan tugas pelayaran;
d. Melakukan perbaikan peralatan komunikasi berdasarkan kerusakan untuk kelancaran komunikasi dan kesiapsiagaan pelayaran; dan
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. Mualim (2)

Ikhtisar Jabatan:

Memeriksa peralatan navigasi, memastikan peralatan keselamatan pada kapal dalam keadaan yang layak pakai yang berlaku sesuai dengan peraturan pelayaran untuk digunakan pada saat melakukan pelayaran.

Uraian Tugas:

a. Melaksanakan pelayaran sesuai presedur yang berlaku sehingga kapal dapat berjalan secara baik dalam keadaan dan cuaca apapun;
b. Mengecek kesiapan kondisi kapal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayaran dapat terlaksana;
c. Melakukan koordinasi dengan awak kapal selama dalam pelayaran maupun dalam keadaan sesuai dengan presedur yang berlaku sehingga kapal selalu dalam keadaan siap;
d. Melaksanakan arahan nahkoda dengan seksama sesuai prosedur yang berlakui sehingga kegiatan Pelayaran dapat berjalan dengan baik;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tuga kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Mualim

1. Mualim Kapal Perikanan
2. Mualim Kapal Riset

9. Nahkoda (3)

Ikhtisar Jabatan:

Mengkoordinir dan mengendalikan kesiapan pelayaran dengan cara berkoordinasi dengan *crew* ABK berdasarkan peraturan dan prosedur yang ditetapkan agar pelaksanaan pelayaran dapat terlaksana dengan aman, tepat dan handal.

Uraian Tugas:

a. Menyiapkan pelayaran dengan crew ABK berdasarkan SOP dan Juknis untuk mendukung kelancaran pelayaran;
b. Mengendalikan kapal sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan operasi pelayaran;
c. Melaksanakan pelayaran sesuai jadwal dan arahan atasan agar dapat memantau keadaan di laut;
d. Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur dan arahan pimpinan supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan;
e. Mengajukan kelengkapan kapal sesuai dengan standar kebutuhan yang ada untuk kelancaran tugas pelayaran;
f. Membuat jurnal/ catatan kondisi kapal secara berkala sesuai prosedur dan arahan pimpinan agar dapat mengatahui kondisi kapal;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosdur yang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Nahkoda

1. Nahkoda Kapal Perikanan
2. Nahkoda Kapal Riset
3. Nahkoda Kapal Pengawas

10. Operator (44)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Operator

1. Operator Jaringan Pengoperasian Traffic
2. Operator Alat Berat
3. Operator Air Conditioner (AC)
4. Operator Aplikasi Sistem Pengatur Perjalanan Kereta Api (PPKA)
5. Operator Audio Visual
6. Operator Basis Pengolah Data
7. Operator Basis Pengolah Data Batas Wilayah
8. Operator Batan *Security* Sistem
9. Operator Data Entry
10. Operator Digitasi Pengolah Data
11. Operator Fotocopy
12. Operator Fotogrametri dan Pengolah Data
13. Operator Genset
14. Operator *Global Positioning System* (GPS)
15. Operator Katalog Web
16. Operator Kompilasi Pengolah Data
17. Operator Komputer
18. Operator Komputer Akta Catatan Sipil
19. Operator Komputer Kepegawaian
20. Operator Komputer Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk
21. Operator Komputer Perbendaharaan
22. Operator Komputer Pindah Datang Penduduk
23. Operator Komunikasi
24. Operator Laboratorium Citra dan Reproduksi
25. Operator Lift

26. Operator Mesin
27. Operator Mesin Cetak
28. Operator Mesin Gilas
29. Operator Mesin Instalasi Penyehatan Lingkungan
30. Operator Mesin Penggandaan
31. Operator Mesin Rumput
32. Operator Mobil Monitoring
33. Operator Multi Media
34. Operator Pendataan
35. Operator Pengolah Data Geodesi/Geodinamika
36. Operator Pengolah Pasut (Pasang Surut)
37. Operator Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
38. Operator Sarana Komunikasi
39. Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah
40. Operator Sound Sistem
41. Operator Telekomunikasi
42. Operator Telepon
43. Operator Toponimi dan Pengolah Data
44. Operator Website

11. Pekerja (2)

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

Uraian Tugas:
a. Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
b. Merencanakan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
c. Mengerjakan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
d. Mengevaluasi pelaksanaan suatu pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pekerja
1. Pekerja Jalan
2. Pekerja Saluran

12. Pemasar (2)

Ikhtisar Jabatan:
Menginventarisasi jenis dan jumlah produk, mempromosikan dan menawarkan kepada konsumen hasil produk serta mencatat hasil penjualan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan laporan.

Uraian Tugas:

a. Menginventarisasi jenis dan jumlah produk yang dihasilkan ke dalam buku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
b. Memberikan penerangan atas produk sesuai spesifikasinya dengan cara bertatap muka kepada konsumen agar tertarik untuk membeli;
c. Mencatat penjualan ke dalam buku sesuai dengan jumlah produk yang dipesan dan cara pembayarannya untuk dilaporkan;
d. Menyampaikan produk yang dipesan konsumen dan mencatat pembayarannya, dalam rangka melaksanakan proses penjualan;
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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemasar

1. Pemasar Hasil Kerja Tahanan
2. Pemasar Produksi Industri Rumah Tangga

13. Pengetik (2)

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 mesik 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 dicocokan dengan konsep surat agar jika ada kesalahan segera diperbaiki;
f. Menyerahkan hasil ketikan dan bahan-bahannya kepada atasan untuk diteliti dan di paraf/tandatangani; dan
g. Memelihara kebersihan mesin tik agar terhindar dari kerusakan apabila diperlukan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengetik

1. Pengetik Agenda Surat
2. Pengetik Penetapan Pegawai

14. Petugas (106)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Petugas

1. Petugas Operasi dan Pemeliharaan Bimbingan Serta Monitoring
2. Petugas Advis Perencanaan Pembangunan Bangunan
3. Petugas Advis Survey dan Analis Bangunan
4. Petugas Akomodasi
5. Petugas Bantuan Hukum
6. Petugas Bimbingan Bakat dan Minat Tahanan
7. Petugas Dapur/Juru Masak
8. Petugas Desiminasi Kurikulum Metode dan Evaluasi Mengajar
9. Petugas Dokumentasi
10. Petugas Entomologi Kesehatan
11. Petugas Entry Data
12. Petugas Epidemologi Kesehatan
13. Petugas Evaluasi dan Laporan Keamanan dan Ketertiban
14. Petugas Fasilitator Terhadap Lembaga Kemasyarakatan
15. Petugas Gudang dan Bangunan
16. Petugas Hukum
17. Petugas Humas
18. Petugas Jaga Pintu Depan
19. Petugas Jaga Pos Atas
20. Petugas Jaga Pos Dalam Blok
21. Petugas Jaga Pos Pintu
22. Petugas Jaga Pos Poliklinik
23. Petugas Jaga Pos Ruang Kerja Napi
24. Petugas Jaga Pos Ruang Kunjungan
25. Petugas Jaga Pos Utama
26. Petugas Jamuan Rapat
27. Petugas Karantina Hewan
28. Petugas Kebersihan
29. Petugas Kebersihan Lingkungan
30. Petugas Kerja Sarana Kemitraan
31. Petugas Kerja TPP
32. Petugas Kerjasama Instansi Pemerintah
33. Petugas Kerjasama Keamanan dan Ketertiban
34. Petugas Kerohanian
35. Petugas Ketrampilan

36. Petugas Konsultasi Hukum
37. Petugas Korektor
38. Petugas Kelompok Pembantu Pimpinan Wakil Walikota
39. Petugas Kurir
40. Petugas Laboratorium
41. Petugas Lapangan
42. Petugas Laporan Penanggulangan Bencana
43. Petugas Operasional Lalu Lintas
44. Petugas Pendapatan Anggaran Belanja
45. Petugas Platting Titik - titik Pematokan
46. Petugas Pemberdayaan dan Pengembangan Media Elektronik
47. Petugas Pemberdayaan dan Pengembangan Media Interaktif
48. Petugas Pemberdayaan Kelompok Sosial Masyarakat
49. Petugas Pemberdayaan Komunikasi Sosial
50. Petugas Pemberi Bantuan Hukum
51. Petugas Pemberi Nomor Registrasi
52. Petugas Pemberi Pertimbangan Penyelesaian Masalah Perbendaharaan
53. Petugas Pemberi Piagam Penghargaan Pegawai
54. Petugas Pembinaan Pegawai
55. Petugas Pembuat dan Pemantap Ijin Prakarsa serta Rancangan
56. Petugas Pemetaan
57. Petugas Pendaftaran Jaminan
58. Petugas Pendayagunaan dan Pengembangan
59. Petugas Pendidikan dan Tenaga Pengajar
60. Petugas Penetapan Evaluasi dan Laporan Kegiatan
61. Petugas Penetapan Pemberhentian dan Mutasi
62. Petugas Pengadaan Dokumen Keimigrasian
63. Petugas Pengaduan Informasi Keracunan
64. Petugas Pengawalan Bimbingan Kerja (BIMKER)
65. Petugas Penghapusan Barang
66. Petugas Penghijauan Kota
67. Petugas Pengusutan dan Pembongkaran Bagunan
68. Petugas Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban
69. Petugas Peningkatan Pengetahuan
70. Petugas Penulisan Paspor, Penyusunan Kartu Paspor, dan Stempel
71. Petugas Penyuluh Hukum
72. Petugas Peralatan Apel dan Upacara
73. Petugas Perekaman Hasil Pembangunan
74. Petugas Perencana dan penyusunan laporan
75. Petugas Perlengkapan
76. Petugas Perlengkapan Kantor
77. Petugas Perlengkapan Sarana Protokoler
78. Petugas Perpustakaan
79. Petugas Perpustakaan Keliling
80. Petugas Poliklinik
81. Petugas Pool Kendaraan
82. Petugas Porporasi dan BKBB
83. Petugas Prasarana Pelabuhan Terminal/Bandara/ Lalu Lintas Angkutan Jalan
84. Petugas Presensi
85. Petugas Program Kegiatan Lima Tahunan

86. Petugas Program Kegiatan Tahunan
87. Petugas Promosi Koperasi
88. Petugas Protokol
89. Petugas Registrasi
90. Petugas Sanitasi Lingkungan Rumah Pemotongan Hewan
91. Petugas Sarana Telekomunikasi
92. Petugas Sektor Kekayaan Badan Usaha Milik Daerah
93. Petugas Sidik Jari Napi
94. Petugas Sistem Jaringan dan Informasi Hukum
95. Petugas Sound System
96. Petugas Stensil
97. Petugas Taman
98. Petugas Taman dan Kebersihan Rumah Tangga Pimpinan
99. Petugas Teknik Keciptakaryaan
100. Petugas Teknis Identitikasi dan Ketergantungan
101. Petugas Tata Usaha Pimpinan
102. Petugas Urusan Cuti Napi
103. Petugas Urusan Data
104. Petugas Urusan Ekspedisi
105. Petugas Urusan Penggandaan
106. Petugas Urusan Protokol

15. Satuan Pengamanan (6)

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

Uraian Tugas:
a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
b. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalulintas 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 bedasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. Melakanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Satuan Pengamanan

1. Satuan Pengamanan Dalam
2. Satuan Pengamanan Imigrasi
3. Satuan Pengamanan Instalasi Nuklir
4. Satuan Pengamanan Jaga
5. Satuan Pengamanan Kantor
6. Satuan Polisi Pamong Praja

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	RUMPUN JABATAN PELAYANAN	JUMLAH
1	*2*	*3*
1	Asisten Pustakawan	1
2	Atasse Perdagangan	1
3	Caraka	1
4	Fasilitator	4
5	Juru	16
6	Konselor	1
7	Pelayan	4
8	Pemandu	3
9	Pengemudi	1
10	Penyiap	270
11	Pramu	25
12	Protokol	1
13	Rescuer	1
14	Resepsionis	1
15	Sekretaris	2
JUMLAH		**332**

1. Asisten Pustakawan (1)

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. Atasse Perdagangan (1)

Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan promosi, kerjasama, fasilitasi, pengamatan dan diplomasi bidang perdagangan di luar negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

a. Mempromosikan produk-produk negara kepada negara lain sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Menjalin kerjasama perdagangan sesuai prosedur untuk kelancaran dan keamanan kerjasama;
c. Memfasilitasi penanam modal atau investor sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan keamanan dan kenyamanan;
d. Mengamati perkembangan perdagangan di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman 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.

3. Caraka (1)

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 ekpeditur 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.

4. Fasilitator (4)

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

Uraian Tugas:
a. Menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
b. Membuat jadwal peyelenggaraan 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Fasilitator:

1. Fasilitator Analisis Jabatan
2. Fasilitator Pelatihan Pertanian
3. Fasilitator Kesejahteraan Pekerja
4. Fasilitator Prasarana Tata Ruang

5. Juru (16)

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

Uraian Tugas:
a. Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;

b. Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
d. Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Melaporkan 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Juru:

1. Juru Bayar
2. Juru Bayar Gaji
3. Juru Bayar Tagihan
4. Juru Foto
5. Juru Gambar
6. Juru Informasi & Komunikasi
7. Juru Masak
8. Juru Masak dan Penyiap Pengumpul Bahan Makanan
9. Juru Masak Kapal Riset
10. Juru Mesin
11. Juru Minyak Kapal Riset
12. Juru Mudi
13. Juru Mudi Kapal Riset
14. Juru Rawat Jenazah
15. Juru Taman/Kebun Obat
16. Juru Ukur

6. Konselor (1)

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.

7. Pelayan (4)

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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pelayan:
1. Pelayan Informasi Obat
2. Pelayan Konsultasi tentang Pengembangan Sistem
3. Pelayan Pustaka dan Arsip
4. Pelayan Terhadap Orang Terlantar, Keringanan Biaya Rumah Sakit dan Pemulung

8. Pemandu (3)

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

Uraian Tugas:
a. Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelencaran pelaksanaan tugas;
c. Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemandu:

1. Pemandu Kerukunan Umat Beragama
2. Pemandu Lalu Lintas Udara
3. Pemandu Wisata

9. Pengemudi (1)

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.

10. Penyiap (270)

Ikhtisar Jabatan

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

Uraian Tugas:

a. Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
b. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
d. Menyusun konsep penyiapan obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyiap:

1. Penyiap Bahan Analisis Kebutuhan Perlengkapan
2. Penyiap Berkas Arsip
3. Penyiap Asimilasi Bagi Napi dan Anak Didik
4. Penyiap Bahan Administrasi Pengusahaan Penangkapan Ikan
5. Penyiap Bahan Analis dan Penyaji Informasi
6. Penyiap Bahan dan Peralatan Pengajar
7. Penyiap Bahan Dispensasi Visa Saat Kedatangan, Ijin Masuk, Ijin Kembali dan Bertolak
8. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan
9. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan Pemulihan Sumberdaya Ikan Perairan Umum
10. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan Pengembangan Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan
11. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan Produktivitas Kapal Penangkap Ikan
12. Penyiap Bahan Evaluasi dan Laporan Tata Kelola Sumberdaya Ikan Perairan Umum
13. Penyiap Bahan Evaluasi Ketatalaksanaan
14. Penyiap Bahan Evaluasi Pelabuhan Perikanan Samudera, Nusantara, dan Pelabuhan Perikanan Pantai
15. Penyiap Bahan Evaluasi Pelabuhan Pendaratan Ikan dan Pelabuhan Swasta
16. Penyiap Bahan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan
17. Penyiap Bahan Evaluasi Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan
18. Penyiap Bahan Fasilitas Perjalanan Umroh
19. Penyiap Bahan Identifikasi dan Ketergantungan
20. Penyiap Bahan Identifikasi Sumberdaya Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif dan Laut Lepas
21. Penyiap Bahan Kebijakan Tata Kelola Sumberdaya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif dan Laut Lepas
22. Penyiap Bahan Kerjasama Antar Lembaga
23. Penyiap Bahan Kerjasama Antar Negara
24. Penyiap Bahan Kerjasama Internasional
25. Penyiap Bahan Kordinasi dan Audit Investigasi
26. Penyiap Bahan Laporan Penugasan Tugas
27. Penyiap Bahan Laporan Petugas Rencana dan Program
28. Penyiap Bahan Materi Diklat dan Perlengkapan
29. Penyiap Bahan Perumusan Kebijakan, Standarisasi, Bimbingan Teknis dan Evaluasi Penerangan Agama Islam
30. Penyiap Bahan Penyelesaian Permohonan Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai
31. Penyiap Bahan Pedoman Pemeliharaan Perlengkapan
32. Penyiap Bahan Pedoman Identifikasi Sumberdaya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif dan Laut Lepas

33. Penyiap Bahan Pedoman Teknis Daftar Wasiat
34. Penyiap Bahan Pelayanan dan Pemberian Dukungan Administrasi
35. Penyiap Bahan Pelayanan Teknis dan Administratif
36. Penyiap Bahan Pelayanan Teknis dan Administratif Bimbingan Masyarakat Islam/Kristen/Katolik/Hindu/ Buddha/Konghucu
37. Penyiap Bahan Pelayanan Teknis dan Administratif Inspektorat Jenderal
38. Penyiap Bahan Pemantauan dan Evaluasi Ketenagakerjaan Perikanan
39. Penyiap Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pengawakan Kapal Perikanan
40. Penyiap Bahan Pemantauan dan Pengembangan Kapal Perikanan serta Alat Penangkap Ikan
41. Penyiap Bahan Pemantauan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan
42. Penyiap Bahan Pemantauan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan
43. Penyiap Bahan Pemantauan Produktivitas Kapal Penangkap Ikan
44. Penyiap Bahan Pembahasan Jawaban dan Sambutan Pemerintah
45. Penyiap Bahan Pembahasan Konsep Keterangan Pemerintah
46. Penyiap Bahan Pembahasan Rancangan Undang Undang
47. Penyiap Bahan Pembangunan dan Pengembangan Tenaga Perancang PP
48. Penyiap Bahan Pembinaan dan Pemeliharaan Sikap Mental Pegawai
49. Penyiap Bahan Pembinaan dan Bimbingan Ketatausahaan Keuangan
50. Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan
51. Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan, Penyuluhan dan Budaya Keagamaan Masyarakat Kristen
52. Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Umat
53. Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan, Penyuluhan, dan Pemberdayaan Umat Hindu
54. Penyiap Bahan Pembinaan Ketenagaan
55. Penyiap Bahan Pembinaan Penasehat Hukum
56. Penyiap Bahan pembinaan pendidikan dasar, menengah dan tinggi agama Kristen/Katolik/Hindu/Buddha/Konghucu
57. Penyiap Bahan Pembinaan Rohani
58. Penyiap Bahan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
59. Penyiap Bahan Penelitian dan Pengembangan Aliran serta Pelayanan Keagamaan
60. Penyiap Bahan Penelitian dan Pengembangan Bidang Lektur serta Khazanah Keagamaan
61. Penyiap Bahan Penelitian dan Pengembangan Lektur, Khazanah Keagamaan dan Penyusunan Evaluasi, Pelaporan, serta Publikasi Hasil Penelitian dan Pengembangan
62. Penyiap Bahan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Formal, Non Formal Keagamaan
63. Penyiap Bahan Penetapan Pengangkatan Pegawai dan Pengambil Sumpah PNS
64. Penyiap Bahan Pengaturan Inventaris
65. Penyiap Bahan Pengaturan Pengadaan Barang
66. Penyiap Bahan Pengaturan Pengelolaan Perlengkapan
67. Penyiap Bahan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Kemahasiswaan
68. Penyiap Bahan Pengembangan Akademik
69. Penyiap Bahan Pengembangan Sistem Informasi Pelabuhan Perikanan Samudera, Nusantara dan Pantai

70. Penyiap Bahan Pengembangan Sistem Informasi Pelabuhan Perikanan Swasta, Pangkalan Pendaratan Ikan
71. Penyiap Bahan Pengembangan Sistem Informasi Wakaf
72. Penyiap Bahan Pengembangan Sistem Prosedur Administrasi dan Metode
73. Penyiap Bahan Pengembangan, Pemantau, dan Peningkatan Kinerja Organisasi
74. Penyiap Bahan Penghapusan
75. Penyiap Bahan Pengkajian Metode Diklat
76. Penyiap Bahan Penyajian Berita
77. Penyiap Bahan Penyelesaian Kerugian Negara
78. Penyiap Bahan Penyelesaian Permohonan Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai
79. Penyiap Bahan Penyuluhan Hukum
80. Penyiap Bahan Penyusun Kerjasama Luar Negeri
81. Penyiap Bahan Penyusun Kerjasama Non Pemerintah
82. Penyiap Bahan Penyusun Pedoman dan Bimbingan Identifikasi Kapasitas Nelayan
83. Penyiap Bahan Penyusun Pedoman dan Bimbingan Pengelolaan Usaha
84. Penyiap Bahan Penyusun Tata Kerja Antara Lembaga
85. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Teknis Kenelayanan
86. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran
87. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Tata Operasional Pelabuhan Perikanan
88. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Keselamatan Pelayaran
89. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Pembangunan Pelabuhan Pendaratan Ikan serta Pelabuhan Swasta
90. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Pengembangan Prasarana Pelabuhan Perikanan
91. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Tata Pemeliharaan dan Rehabilitasi
92. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Kesyahbandaran
93. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan Samudera, Nusantara, Pantai
94. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Investasi Usaha Penangkapan Ikan
95. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Diversifikasi Usaha
96. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Pembangunan Pelabuhan Pendaratan Ikan dan Pelabuhan Swasta
97. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan Samudera, Nusantara dan Pantai
98. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Tata Pemeliharaan dan Rehabilitasi Pelabuhan Pendaratan Ikan
99. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Teknis Kelaikan Kapal
100. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Teknis Penerapan Standar Rancang Bangun dan Konstruksi Kapal
101. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Bimbingan Teknis Pengembangan Prasarana Pelabuhan Pendaratan Ikan
102. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman dan Bimbingan Kesyahbandaran
103. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Identifikasi dan Pengukuran Kapal Perikanan

104. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Keselamatan Pelayaran
105. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Dokumentasi Kapal Perikanan
106. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman, Bimbingan Teknis Pengembangan Prasarana Pelabuhan Perikanan
107. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman, Bimbingan Teknis Tata Operasional Pelabuhan Perikanan
108. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman, Bimbingan Teknis Investasi Usaha Penangkapan Ikan
109. Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman, Bimbingan Teknis Permodalan Usaha Penangkapan Ikan
110. Penyiap Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Rutin
111. Penyiap Bahan Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Keagamaan
112. Penyiap Bahan Perencanaan Standardisasi Kerja
113. Penyiap Bahan Permasalahan Laporan Petugas Pemberian Visa
114. Penyiap Bahan Pertimbangan dan Penelitian Usul Penetapan Penghapusan
115. Penyiap Bahan Perumus Rancangan Kebijakan Teknis
116. Penyiap Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi dan Bimbingan Teknis Urusan Agama Islam serta Pembinaan Syariah
117. Penyiap Bahan Perumusan Kebijakan Ketenagakerjaan Perikanan
118. Penyiap Bahan Perumusan Kebijakan Pengawakan Kapal Perikanan
119. Penyiap Bahan perumusan Rancangan Kegiatan Teknis
120. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Fasilitas Pemukiman Ibadah Keagamaan
121. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Fasilitas Pemukiman Wisatawan Asing
122. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Fasilitas Perjalanan Pertukaran Pelajar
123. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Fasilitas Perjalanan Tenaga Kerja Indonesia
124. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Ijin Singgah dan Kunjungan serta Perpanjangan
125. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Legal Opinion
126. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Surat Perjalanan Warga Negara Asing
127. Penyiap Bahan Petugas Pemberian Surat Perjalanan Warga Negara Indonesia
128. Penyiap Bahan Petugas Penyelesaian Masalah Bendahara
129. Penyiap Bahan Program Jaminan Mutu
130. Penyiap Bahan Prosedur, Kriteria dan Bimbingan Teknis, serta Evaluasi Pendidikan Agama Islam
131. Penyiap Bahan Rancangan Kebijaksanaan Teknis
132. Penyiap Bahan Rapat Pimpinan dan Jawaban DPR
133. Penyiap Bahan Rencana dan Program Diklat
134. Penyiap Bahan Rencana dan Program Kegiatan Rutin
135. Penyiap Bahan Rencana dan Program Kerja dari Unit-unit
136. Penyiap Bahan Rencana dan Program Kerja Direkorat Jenderal Imigrasi
137. Penyiap Bahan Rencana dan Program Penelitian
138. Penyiap Bahan Rencana Formasi Tenaga Teknis Peradilan
139. Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Perlengkapan dan Sarana Kerja
140. Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Perlengkapan dan Sarana Peradilan
141. Penyiap Bahan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
142. Penyiap Bahan Rencana Pengadaan Fisik
143. Penyiap Bahan Rencana Penggunaan, Pembaku, dan Penghapus
144. Penyiap Bahan Rencana Perlengkapan
145. Penyiap Bahan Rencana Program dan Proyek Pembangunan

146. Penyiap Bahan Rencana Usul Kerja dan Program
147. Penyiap Bahan Standar Keselamatan
148. Penyiap Bahan Status Barang Perlengkapan
149. Penyiap Bahan Tanda Jasa
150. Penyiap Bahan Urusan Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan Perorangan dan Koperasi
151. Penyiap Bahan Urusan Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan Perusahaan Berbadan Hukum
152. Penyiap Bahan Verifikasi Alokasi Usaha Penangkapan Ikan
153. Penyiap Bahan Verifikasi Pengusahaan Penangkapan Ikan
154. Penyiap Bantuan Hukum
155. Penyiap Benda Sitaan Negara
156. Penyiap Bahan Penyusunan Evaluasi dan Laporan Permodalan Usaha Penangkapan Ikan
157. Penyiap Bimbingan Hukum
158. Penyiap Bimbingan Kerja Lingkungan
159. Penyiap Bimbingan Ketrampilan
160. Penyiap Bimbingan Klien Pas
161. Penyiap Bimbingan Minat dan Bakat
162. Penyiap Daftar Rencana Pemeriksaan Kesehatan
163. Penyiap Data Pemantau
164. Penyiap Dokumen Ijin Berdiam/Kependudukan
165. Penyiap Dokumen Ijin Tinggal Sementara dan Permanen
166. Penyiap Evaluasi dan Laporan
167. Penyiap Evaluasi dan Laporan Kemanan dan Ketertiban
168. Penyiap Fasilitas Sarana Kerja
169. Penyiap Hukuman Disiplin
170. Penyiap Integrasi Napi, Anak Didik, dan Anak Negara
171. Penyiap Jadwal Petugas Diklat Teknis
172. Penyiap Kebutuhan Tahanan
173. Penyiap Kegiatan Kerja Industri Jasa
174. Penyiap Kepangkatan Penggajian
175. Penyiap Kerja Perikanan dan Petemakan
176. Penyiap Kerja Pertanian dan Perkebunan
177. Penyiap Kerjasama Instansi Pemerintah
178. Penyiap Kerjasama Kemanan dan Ketertiban Rumah Tahanan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, dan Lembaga Pemasyarakatan
179. Penyiap Kerjasama Kemanan dan Ketertiban
180. Penyiap Kerjasama Lembaga Swadaya Masyarakat Antar Negara
181. Penyiap Keselamatan dan Keamanan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara
182. Penyiap Keterampilan
183. Penyiap Konferensi Pers
184. Penyiap Konsep Berita Acara Pidana
185. Penyiap Konsep dan Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan
186. Penyiap Konsep Laporan Petugasan Litbang
187. Penyiap Konsep Pengangkatan Hakim Militer
188. Penyiap Konsep Petugas Pemberian Pengesahan
189. Penyiap Konsep Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian
190. Penyiap Konsep Surat Penunjukan Alih Kompetensi

191. Penyiap Konsultasi Hukum
192. Penyiap Laporan Berkala Bidang Keamanan
193. Penyiap Laporan Perkara
194. Penyiap Laporan Petugasan Program
195. Penyiap Laporan Petugasan Harmonisasi Politik dan Keamanan
196. Penyiap Laporan Sesuai Waktu
197. Penyiap Makanan Tahanan Imigrasi
198. Penyiap Monitoring dan Evaluasi
199. Penyiap Nomor Izin Edar
200. Penyiap Orientasi dan Observasi
201. Penyiap Pameran, Jurnalistik dan Kompetisi Ilmiah
202. Penyiap Pemasaran
203. Penyiap Pembinaan Berbangsa dan Bernegara
204. Penyiap Pembinaan Kesadaran Hukum
205. Penyiap Pembinaan Prosedur dan Pengawas Keamanan dan Ketertiban
206. Penyiap Pembinaan Teknis Identifikasi dan Ketergantungan
207. Penyiap Pembinaan Badan Kemasyarakatan
208. Penyiap Pembinaan dan Petugas Pemberi Bimbingan Bendahara
209. Penyiap Pembinaan Kewarganegaraan
210. Penyiap Pembinaan Mental dan Rohani
211. Penyiap Pembinaan Petugasan Anggaran Pembangunan
212. Penyiap Pembinaan Petugasan Anggaran Rutin
213. Penyiap Pembinaan Petugasan Penerimaan
214. Penyiap Pembinaan Produksi
215. Penyiap Pemegang Bukuan Serta Perhitungan Anggaran
216. Penyiap Pemindahan dan Mutasi Pegawai
217. Penyiap Pendayagunaan dan Pengembangan
218. Penyiap Pendayagunaan Kerja TPP
219. Penyiap Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Kesejahteraan
220. Penyiap Pendidikan dan Bimbingan Lanjutan
221. Penyiap Pendidikan Luar Sekolah
222. Penyiap Pendidikan Sekolah dan Kepustakaan
223. Penyiap Penelitian Kemasyarakatan
224. Penyiap Penerbitan Pengolah Dokumen Alih Status Ijin Tinggal
225. Penyiap Penetapan Kepangkatan dan Penggajian
226. Penyiap Penetapan Kepangkatan Pegawai
227. Penyiap Penetapan Pemberhentian dan Pensiun Pegawai
228. Penyiap Penetapan Pengangkatan
229. Penyiap Pengaturan Narapidana
230. Penyiap Pengaturan Pelayanan Teknis
231. Penyiap Pengelola dan Pemelihara
232. Penyiap Pengelolaan dan Pengembangan
233. Penyiap Pengembang dan Strategi Kemanan dan Ketertiban
234. Penyiap Pengembang Prosedur dan Strategi Kemanan dan Ketertiban
235. Penyiap Pengembangan Bentuk Usaha
236. Penyiap Pengembangan Kewirausahaan
237. Penyiap Penghapusan Arsip
238. Penyiap Penghargaan
239. Penyiap Pengukuran Efisiensi dan Efektivitas Kerja
240. Penyiap Penindakan Gangguan Kemanan dan Ketertiban

241. Penyiap Penyelenggara Ceramah
242. Penyiap Penyelesaian Harta Peninggalan
243. Penyiap Penyelesaian Ketidakhadiran
244. Penyiap Penyelesaian Masalah Kepailitan
245. Penyiap Penyelesaian Masalah Perwalian
246. Penyiap Penyelesaian Pengampunan
247. Penyiap Perawatan Jasmani
248. Penyiap Perawatan Jasmani Pendidikan dan Bimbingan Lanjutan
249. Penyiap Permintaan Bapertarum dan Piagam Dayakahudira Pengayoman
250. Penyiap Persidangan
251. Penyiap Petugas Diklat dan Ujian Dinas
252. Penyiap Petugas Pemberi Visa Kunjungan
253. Penyiap Petugas Pemberi Visa Singgah
254. Penyiap Petugas Pemberi Visa Tinggal Terbatas
255. Penyiap Petugas Pengamanan Pemasyarakatan
256. Penyiap Petugas Tender
257. Penyiap Program Kegiatan Narapidana
258. Penyiap Program Tuntutan Kerja Luar LP
259. Penyiap Rancangan Peraturan Tugas Pokok Sekretariat Jenderal
260. Penyiap Rencana dan Program Kantor Wilayah
261. Penyiap Rencana dan Program Kerja
262. Penyiap Standardisasi dan Pengembangan
263. Penyiap Standardisasi dan Pengendalian
264. Penyiap Teknik Asimilasi Integrasi
265. Penyiap Usul Prakarsa Penyusunan Rancangan Peraturan
266. Penyiap Usulan Rencana Kerja
267. Penyiap Verifikasi Petugas Anggaran Pembangunan
268. Penyiap Verifikasi Petugas Anggaran Rutin
269. Penyiap Bahan Penyusun Kerjasama Pemerintah
270. Penyiap Pembinaan Olah Raga dan Kesenian.

11. Pramu (25)

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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pramu :

1. Pramu Laboratorium Pangan
2. Pramu Administrasi
3. Pramu Bahan Laporan Kerja
4. Pramu Barang
5. Pramu Berita Sandi dan Telekomunikasi
6. Pramu Boga
7. Pramu Buku Induk
8. Pramu Data Surta (Survey dan Pemetaan)
9. Pramu Dokumen
10. Pramu Gudang
11. Pramu Jamuan dan Acara
12. Pramu Kantor
13. Pramu Kapal Riset
14. Pramu Laboratorium
15. Pramu Laboratorium Mikro
16. Pramu Laboratorium Terapi
17. Pramu Penyalur Barang
18. Pramu Persidangan
19. Pramu Pustaka
20. Pramu Saji
21. Pramu Sarana Kerja
22. Pramu Surat
23. Pramu Taman dan Kebersihan
24. Pramu Tamu
25. Pramu Bakti

12. Protokol (1)

Ikhtisar Jabatan

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

Uraian Tugas:

a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sarnpai tujuan;
d. Mengurus surat-surat ijin keluar negeri para Pejabat Eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
f. Memeriksa laporan jumlah tarnu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;

g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Rescuer (1)

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 indivudu;
d. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Resepsionis (1)

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 dan ketertiban;
e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Sekretaris (2)

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 yang berlaku 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 berlaku sebagai 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;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Sekretaris :

1. Sekretaris Pimpinan
2. Sekretaris Desa

ANAK LAMPIRAN 4
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
KAMUS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	RUMPUN JABATAN TEKNIS	JUMLAH
1	*2*	*3*
1	Analis	351
2	Asisten	2
3	Bendaharawan	12
4	Koordinator	25
5	Kurator	4
6	Pembina	3
7	Pembuat	12
8	Pemelihara	22
9	Pemeriksa	29
10	Pemroses	75
11	Penagih	2
12	Penaksir	2
13	Penata	61
14	Penelaah	83
15	Pengamat	3
16	Pengambil Sampel	3
17	Pengarah	2
18	Pengatur	8
19	Pengawas	95
20	Pengelola	229
21	Pengembang	4
22	Pengendali	12
23	Pengevaluasi	30
24	Penghitung Biaya Perijinan	1
25	Pengidentifikasi	2
26	Pengkaji	9
27	Pengolah	423
28	Pengonsep	10

29	Penguji	10
30	Penilai	15
31	Penyeleksi Deposit	1
32	Penyelenggara	37
33	Penyidik	4
34	Penyimak	4
35	Penyimpan barang	1
36	Penyuluh	31
37	Penyunting	7
38	Perancang	10
39	Perumus	5
40	Pranata	47
41	Teknisi	18
42	Verifikator	9
43	Calon Jabatan Fungsional Tertentu	118
JUMLAH		**1831**

1. Analis (351)

Ikhtisar Jabatan

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

Uraian Tugas :

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Analis:

1. Analis Akreditasi Lembaga Diklat
2. Analis Akses Pelayanan Keluarga Berencana
3. Analis Akuntabilitas Kinerja
4. Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
5. Analis Alokasi Usaha Penangkapan Ikan
6. Analis Anak
7. Analis Anggaran
8. Analis Anggaran Khusus
9. Analis Angkutan Jalan
10. Analis Apresiasi Karya Seni
11. Analis Arsitektur
12. Analis Asosiasi Dunia Usaha
13. Analis Bahan adaptasi dampak perubahan iklim
14. Analis Bahan Kelangsungan Hidup Bayi dan Anak
15. Analis Bahan Kelangsungan Hidup Ibu
16. Analis Bahan Penanggulangan Infertilitas Penyakit Menular
17. Analis Bahan Pencegahan Penyakit Menular
18. Analis Bahasa dan sastra
19. Analis Barang dan Jasa
20. Analis Basis Pengolah Data Atlas
21. Analis Basis Pengolah Data Kelautan & Kedirgantaraan
22. Analis Batas Wilayah
23. Analis Belanja Negara
24. Analis Bencana Alam
25. Analis Benih
26. Analis Berita
27. Analis Beton
28. Analis Bidang Badan Layanan Umum
29. Analis Bidang Penerapan Standar

30. Analis Bidang Pengembangan
31. Analis Bidang Politik
32. Analis Bidang Prasarana Penerapan Standar
33. Analis Bidang Sistem Jaminan Mutu
34. Analis Bidang Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan
35. Analis Bina Keluarga Berencana
36. Analis Biofisik
37. Analis Budidaya
38. Analis Budidaya Perikanan
39. Analis Cuaca
40. Analis Dampak Ekonomi
41. Analis Dampak Lalu Lintas
42. Analis Dampak Narkotik
43. Analis Dampak Perubahan iklim
44. Analis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan
45. Analis Dampak Sosial
46. Analis dan Penyajian Data Statistik Perikanan Tangkap
47. Analis Data Intelijen
48. Analis Data Kelembagaan
49. Analis Data Spasial
50. Analis Data Standardisasi
51. Analis Data Sumber Daya Persandian
52. Analis Daya Dukung Lingkungan
53. Analis Daya Tampung Lingkungan
54. Analis Desain Grafis
55. Analis Desain Interior
56. Analis Diklat
57. Analis Diklat Fungsional
58. Analis Diklat Prajabatan dan Ujian dinas
59. Analis Diklat Teknis
60. Analis Distribusi Pemilu
61. Analis Dokumentasi dan Informasi
62. Analis Ekonomi
63. Analis Erosi dan Sedimentasi
64. Analis Film Animasi
65. Analis Gangguan Keamanan
66. Analis Genetik
67. Analis Gizi
68. Analis Hak Kekayaan Intelektual
69. Analis Harga Pasar
70. Analis Hasil Asesmen LS Produk, Pelatihan, LSPHPL
71. Analis Hasil Asesmen LSSM, LS ekolabel, LS PHPL
72. Analis Hasil Pembinaan Narapidana
73. Analis Hasil Penelitian
74. Analis Higiene Industri
75. Analis HSE (Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan) dan Security Kapal
76. Analis Hubungan Kelembagaan Lembaga Negara
77. Analis Hubungan Kelembagaan Ormas
78. Analis Hubungan Kerja Pusat Daerah
79. Analis Hukum Batas Wilayah

80. Analis Hukum dan Perundang-undangan
81. Analis Hutan dan Lahan (RHL)
82. Analis Identifikasi pulau-pulau kecil
83. Analis Industri
84. Analis Informasi
85. Analis Informatika
86. Analis Intelijen
87. Analis Intelijen Produk
88. Analis Intelijen Taktis
89. Analis Investasi Jalan Tol
90. Analis Istilah
91. Analis Jabatan
92. Analis Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
93. Analis Jaminan Sarana Keluarga Berencana
94. Analis Jaringan Iptek
95. Analis Jaringan Jalan
96. Analis Kanker Alat Reproduksi
97. Analis Kawasan Transmigrasi
98. Analis Keamanan
99. Analis Keamanan Laut
100. Analis Kebutuhan Barang
101. Analis Kebutuhan Diklat
102. Analis Kebutuhan dunia Kerja
103. Analis Kebutuhan Impor
104. Analis Kebutuhan Pengumpul Bahan
105. Analis Kebutuhan Perlengkapan Intelijen
106. Analis Kebutuhan Sarana Pengadilan
107. Analis Kehidupan Keluarga
108. Analis Kekayaan Negara
109. Analis Kelembagaan
110. Analis Kelembagaan Masyarakat
111. Analis Kemahasiswaan
112. Analis Kemasyarakatan
113. Analis Kepemerintahan Daerah
114. Analis Kependidikan
115. Analis Kependudukan
116. Analis Keputusan Pengadilan
117. Analis Kerjasama
118. Analis Kerjasama Aparat Penegak Hukum
119. Analis Kerjasama dan Permodalan
120. Analis Kerjasama Lintas Sektor
121. Analis Kerjasama Luar Negeri
122. Analis Kerjasama Multilateral
123. Analis Kerjasama Pusat dan Daerah
124. Analis Kerjasama Regional
125. Analis Kerjasama Teknik Luar Negeri
126. Analis Kerukunan Beragama
127. Analis Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
128. Analis Kesatuan Bangsa dan Politik
129. Analis Kesehatan Ibu dan Anak

130. Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
131. Analis Kesehatan Kerja
132. Analis Kesejahteraan Rakyat
133. Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
134. Analis Keselamatan Kerja
135. Analis Keselamatan Pertambangan dan Energi
136. Analis Kesyahbandaran
137. Analis Ketahanan Pangan
138. Analis Ketatalaksanaan
139. Analis Keuangan
140. Analis Kewaspadaan
141. Analis Kinerja
142. Analis Komik
143. Analis Kompetensi
144. Analis Kompetensi dan Kualifikasi Pendidikan
145. Analis Konflik Sosial
146. Analis Konsep Rancangan Peraturan Perundang-undangan
147. Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir
148. Analis Konservasi Kawasan
149. Analis Konvensi Internasional
150. Analis Koperasi
151. Analis Kreasi dan Produksi Musik
152. Analis Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana
153. Analis Kurikulum dan Pembelajaran
154. Analis Kursus dan Kesetaraan
155. Analis Laboratorium
156. Analis Laboratorium Narkoba
157. Analis Layanan KB
158. Analis Leksikograf/Pekamus
159. Analis Lembaga Swadaya Daerah dan Adat
160. Analis Lembaga Swadaya Nasional
161. Analis Lingkungan Hidup
162. Analis Manajemen Monitoring & Pengendalian Kekambuhan dan Wajib Lapor
163. Analis Media Dan Jurnalistik
164. Analis Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana
165. Analis Mutu Hasil Perikanan
166. Analis Narkoba
167. Analis Obat dan Makanan
168. Analis Operasi Intelijen Keimigrasian
169. Analis Operasi Pemutusan Jaringan
170. Analis Organisasi
171. Analis Organisme Tumbuhan
172. Analis Pakan Ternak
173. Analis Pasar Dalam Negeri
174. Analis Pasar Hasil Hutan
175. Analis Pasar Ikan Hias
176. Analis Pasar Luar Negeri
177. Analis Pelanggaran Hak Azasi Manusia
178. Analis Pelanggaran
179. Analis Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Air

180. Analis Pelindungan Hak-Hak Sipil dan HAM
181. Analis Pemanasan Global
182. Analis Pemanfaatan Teknologi
183. Analis Pembangunan
184. Analis Pembangunan Daerah terpencil
185. Analis Pemberdayaan Masyarakat
186. Analis Pembinaan KB
187. Analis Pemeriksa Keselamatan Pelayaran
188. Analis Pemerintah Daerah
189. Analis Pemetaan Jaringan
190. Analis Pemetaan Lahan
191. Analis Pemetaan Wilayah
192. Analis Pemilihan Umum
193. Analis Penanaman modal
194. Analis Penanganan Masalah Sosial
195. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber daya laut
196. Analis Penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir
197. Analis Penangkalan
198. Analis Pencegahan Kanker Alat Produksi
199. Analis Pencemaran
200. Analis Pendapat Umum
201. Analis Pendapatan Daerah
202. Analis Pendapatan Negara
203. Analis Penegakan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur
204. Analis Penerbangan
205. Analis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
206. Analis Pengaduan Masyarakat
207. Analis Pengaduan Pemerintahan
208. Analis Pengamanan Lingkungan
209. Analis Pengamanan Objek Vital, Transportasi dan VVIP
210. Analis Pengawasan Masyarakat
211. Analis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus
212. Analis Pengelolaan Dana Alokasi Umum
213. Analis Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak & SDA
214. Analis Pengelolaan Dana Otsus dan Dana Transfer Lainnya
215. Analis Pengelolaan Kawasan Konservasi
216. Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah
217. Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan
218. Analis Pengembangan Asosiasi
219. Analis Pengembangan Daerah Terpencil
220. Analis Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara
221. Analis Pengembangan Database Sumber Daya Manusia Aparatur
222. Analis Pengembangan Ekonomi Kreatif
223. Analis Pengembangan Elektronik Pustaka (e-library)
224. Analis Pengembangan Hutan
225. Analis Pengembangan Model Terapi & Rehabilitasi
226. Analis Pengembangan Pasar
227. Analis Pengembangan Pegawai
228. Analis Pengembangan Perdesaan
229. Analis Pengembangan Perusahaan

230. Analis Pengembangan Potensi Daerah
231. Analis Pengembangan Sistem Kearsipan
232. Analis Pengembangan Sistem Operasi
233. Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia
234. Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
235. Analis Pengembangan Teknologi
236. Analis Pengembangan Usaha Agro Industri
237. Analis Pengembangan Usaha Pelabuhan Perikanan
238. Analis Pengembangan Wilayah
239. Analis Pengolah Data Akutansi Pendapatan
240. Analis Pengolah Data Belanja Pegawai
241. Analis Pengolah Data Belanja Pembangunan
242. Analis Pengolah Data Belanja Rutin
243. Analis Pengolah Data Komoditas Perkebunan
244. Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis
245. Analis Penuntutan
246. Analis Penyakit Menular
247. Analis Penyakit Zoonose
248. Analis Penyedian Sarana Keluarga Berencana
249. Analis Penyelenggara Haji
250. Analis Penyelenggaraan Bina Pemerintahan Kelurahan
251. Analis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan
252. Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
253. Analis Penyusunan Penyiapan Lahan
254. Analis Penyusunan Perencanaan Wilayah
255. Analis Peraturan Daerah
256. Analis Peraturan Kepegawaian
257. Analis Peraturan Perundang-undangan
258. Analis Perdagangan
259. Analis Perdagangan Dalam Negeri
260. Analis Perdagangan Luar Negeri
261. Analis Perekonomian
262. Analis Perencanaan
263. Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
264. Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
265. Analis Perfilman
266. Analis Perjanjian
267. Analis Perkebunrayaan
268. Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan
269. Analis Perlindungan Perempuan
270. Analis Permodalan Asing
271. Analis Perpajakan
272. Analis Persandian
273. Analis Pertahanan Negara
274. Analis Pertambangan
275. Analis perumahan
276. Analis Perumahan Swadaya
277. Analis Perumusan Standar Bidang Kimia & Pertambangan
278. Analis Perusahaan Negara

279. Analis Peserta Didik dan Kesetaraan
280. Analis Peta
281. Analis Peta Kehutanan
282. Analis Peta Perkebunan
283. Analis Peta Wilayah
284. Analis Pinjaman dan Obligasi
285. Analis Politik
286. Analis Politik Hukum dan Keamanan
287. Analis Politik Luar Negeri
288. Analis Potensi Hutan
289. Analis Potensi Kelautan
290. Analis Potensi Pangan
291. Analis Potensi Pengembangan Wisata
292. Analis Potensi Tambang
293. Analis Produk Hukum
294. Analis Produktivitas Hutan
295. Analis Program Daerah
296. Analis Program Kebijakan Pemerintah
297. Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat
298. Analis Program Komputer
299. Analis Program Pembangunan
300. Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
301. Analis Pupuk
302. Analis Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)
303. Analis Radiasi
304. Analis Rahasia Negara
305. Analis Rehabilitasi & Reklamasi
306. Analis Rencana Program dan Kegiatan
307. Analis Resolusi Badan-badan Non PBB
308. Analis Resosialisasi dan Rehabilitasi
309. Analis Revansi dan Produktivitas Iptek
310. Analis Sarana & Prasarana
311. Analis Sarana dan Prasarana Pendidikan
312. Analis Sarana KB
313. Analis Sarana Kesyahbandaran
314. Analis Search And Rescue (SAR)
315. Analis Sengketa Peradilan
316. Analis Seni Pertunjukan
317. Analis Seni Rupa
318. Analis Sistem
319. Analis Sistem Informasi dan Jaringan
320. Analis Sosial Budaya Masyarakat
321. Analis Standar Keselamatan
322. Analis Standar Kompetensi
323. Analis standar mutu Bahan dan Peralatan
324. Analis Standardisasi Bidang Kimia dan Pertambangan
325. Analis Standardisasi Bidang Mekanika, Elektronika dan Kontruksi
326. Analis Standardisasi Bidang Pertanian, Pangan,dan Kesehatan

327. Analis Standardisasi dan Akreditasi
328. Analis Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana
329. Analis Statistik Harga
330. Analis Statistik Kerawanan Sosial
331. Analis Statistik Lingkungan
332. Analis Statistik Politik dan Keamanan
333. Analis Sumber Daya Terbarukan
334. Analis Sumberdaya Pesisir dan Lautan
335. Analis Tanah
336. Analis Tanaman Hias/ Tanaman Koleksi
337. Analis Tanda Jasa Dan Kehormatan
338. Analis Tarip Pungut
339. Analis Tata Laksana
340. Analis Tata Negara
341. Analis Tata Praja
342. Analis Tataguna Daerah Aliran Sungai
343. Analis Teknik Mesin
344. Analis Tenaga Kependidikan
345. Analis Tenaga Kerja
346. Analis Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah
347. Analis Tenaga Kerja Perusahaan Swasta
348. Analis Tulisan Fiksi
349. Analis Usaha Energi
350. Analis Wakaf
351. Analis Wilayah/Peta

2. Asisten (2)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menerima dan memeriksa data obyek kerja dari pejabat obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
b. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Membantu kegiatan pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mengkonsultasikan kendala yang timbul dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Mengonsep hasil obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Asisten:

1. Asisten Akuntan
2. Asisten Operator Laboratorium Citra dan Reproduksi

3. Bendaharawan (12)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Bendaharawan:

1. Bendaharawan
2. Bendaharawan APBN
3. Bendaharawan Barang
4. Bendaharawan Biaya Perkara
5. Bendaharawan Gaji
6. Bendaharawan Khusus Penerimaan
7. Bendaharawan Penerimaan
8. Bendaharawan Pengeluaran
9. Bendaharawan Pengeluaran Pembantu
10. Bendaharawan Proyek
11. Bendaharawan Rutin
12. Bendaharawan Sekolah

4. Koordinator (25)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Koordinator

1. Koordinator Administrasi
2. Koordinator Administrasi Pengendalian Operasional
3. Koordinator Lapangan
4. Koordinator Pelayanan
5. Koordinator Pemeliharaan
6. Koordinator Pengawas Pendaratan
7. Koordinator Petugas Barang Bukti
8. Koordinator Petugas Pemeriksa
9. Koordinator Petugas Penyidik
10. Koordinator Urusan Administrasi
11. Koordinator Urusan Beton/Aspal
12. Koordinator Urusan Distribusi
13. Koordinator Urusan Ekspedisi
14. Koordinator Urusan Operasi
15. Koordinator Urusan Perusahaan Air Minum
16. Koordinator Urusan Pelayanan
17. Koordinator Urusan Pemeliharaan
18. Koordinator Urusan Pengawas
19. Koordinator Urusan Penggandaan
20. Koordinator Urusan Pengolah Pengumpul Bahan
21. Koordinator Urusan Perbengkelan

22. Koordinator Urusan Perlengkapan
23. Koordinator Urusan Tanah
24. Koordinator Urusan Tata Usaha
25. Koordinator Urusan Teknik

5. Kurator (4)

Ikhtisar Jabatan

Mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda sejarah budaya, artistik, seni, dan benda lain yang mengorganisir pameran musium 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, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
b. Mengatur dan melaksanakan persiapan 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 dimuseum atau gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
e. Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan 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 obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangungjawaban; dan
h. Melaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Kurator

1. Kurator Arsip/Dokumen Dan Tata Naskah
2. Kurator Perkebunrayaan
3. Kurator Musium
4. Kurator Barang Harta Peninggalan

6. Pembina (3)

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 obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
b. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
c. Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
d. Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
e. Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
f. Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pembina:

1. Pembina Pengetahuan Asimilasi
2. Pembina Pola Konsumsi Masyarakat
3. Pembina Data dan Informasi Jaringan

7. Pembuat (12)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas:

a. Menerima dan mengumpulkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Memeriksa dan mempelajari data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat obyek kerja;
c. Menyusun konsep/rencana pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
d. Membuat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
e. Mengevaluasi pembuatan obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pembuat:

1. Pembuat Abstrak dan Klipping
2. Pembuat Arahan Pola dan Besaran Sarana Parkir
3. Pembuat Buku Monitoring Proses Penghapusan dan Petugasan Penghapusan
4. Pembuat Daftar Bibliografi, Deskripsi Katalogisasi
5. Pembuat Daftar Gaji
6. Pembuat Evaluasi dan Pelaporan
7. Pembuat Gambar Rencana Perumahan dan Prasarana Lingkungan
8. Pembuat Kartu Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
9. Pembuat Laporan Penugasan
10. Pembuat Pelaporan Penugasan Tugas Sekretaris Kecamatan
11. Pembuat Perhitungan Anggaran
12. Pembuat Peta dan Sketsa

8. Pemelihara (22)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemelihara:

1. Pawang Gajah
2. Pemelihara Alat
3. Pemelihara Alat Laboratorium
4. Pemelihara Arsip
5. Pemelihara Barang
6. Pemelihara Benda Sitaan Negara
7. Pemelihara Bibit Tumbuhan
8. Pemelihara Gedung

9. Pemelihara Jalan
10. Pemelihara Kebun Wanariset
11. Pemelihara Kolam Renang
12. Pemelihara Monumen Bandung Lautan Api
13. Pemelihara Perangkat Keras
14. Pemelihara Perlengkapan Dinas
15. Pemelihara Rumah Tangga
16. Pemelihara Sarana dan Prasarana
17. Pemelihara Sarana Kebun
18. Pemelihara Sarana Komunikasi
19. Pemelihara Taman Lapangan
20. Pemelihara Teknologi Informasi
21. Pemelihara Satwa dan atau Tumbuhan
22. Pemelihara Koleksi Tumbuhan

9. Pemeriksa (29)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemeriksa:

1. Pemeriksa Akta Pendirian
2. Pemeriksa Akta Perseroan dan Perkumpulan
3. Pemeriksa Barang
4. Pemeriksa Berkas
5. Pemeriksa Bidang Keamanan Pangan
6. Pemeriksa Bidang Toksikologi
7. Pemeriksa Desain industri
8. Pemeriksa Kelengkapan Berkas/Administrasi Permohonan Perizinan
9. Pemeriksa Pemetaan Gambar Situasi Bangunan sesuai dengan *Master Plan* dan *Detail Plan*
10. Pemeriksa Pengembangan Penanaman Modal

11. Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman
12. Pemeriksa Status Kewarganegaraan Pemohon Paspor
13. Pemeriksa Informasi Pengolah Data Orang Asing
14. Pemeriksa Dasar Bangunan, Koefisien, Lantai bangunan, Permohonan Izin Mendirikan Bangunan
15. Pemeriksa Lapangan
16. Pemeriksa Lingkungan hidup
17. Pemeriksa Perhubungan Jalan
18. Pemeriksa Permohonan Alih Status Ijin Tinggal
19. Pemeriksa Sektor Industri dan Pertambangan
20. Pemeriksa Sektor Kekayaan Daerah
21. Pemeriksa Sektor Koperasi
22. Pemeriksa Sektor Pajak Daerah
23. Pemeriksa Sektor Pariwisata
24. Pemeriksa Sektor Pembinaan Aparatur
25. Pemeriksa Sektor Pemerintahan
26. Pemeriksa Sektor Pertanian
27. Pemeriksa Sektor Retribusi Daerah
28. Pemeriksa Sektor Sosial dan Ketenagakerjaan
29. Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air

10. Pemroses (75)

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 dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemroses:

1. Pemroses Administrasi Kepegawaian
2. Pemroses Administrasi Perpustakaan
3. Pemroses Akreditasi
4. Pemroses Anggaran Pembangunan
5. Pemroses Anggaran Rutin

6. Pemroses Bantuan Sarana
7. Pemroses Berkas Rekanan
8. Pemroses Cuti
9. Pemroses Data Klaim Pihak Ketiga
10. Pemroses Gaji
11. Pemroses Gudang dan Penyalur Barang
12. Pemroses Ijin Pindah Paspor
13. Pemroses Ijin Pindah Sponsor
14. Pemroses Inventarisasi dan Perencanaan Hutan
15. Pemroses Kenaikan Pangkat
16. Pemroses Kepegawaian Umum
17. Pemroses Ketersediaan Pangan
18. Pemroses Kenaikan Gaji Berkala
19. Pemroses Laporan Mutasi Keluarga
20. Pemroses Mutasi Kepegawaian
21. Pemroses Pembinaan Akademi, Pengembangan, dan Penerapan Kurikulum
22. Pemroses Pemantauan dan Evaluasi
23. Pemroses Pemantauan dan Pengendalian Tata Ruang
24. Pemroses Pemantauan Prasarana Perhubungan Darat
25. Pemroses Pembatalan Hak atas Tanah
26. Pemroses Pemberhentian dan Pensiun
27. Pemroses Pemberian Surat Keterangan Kependudukan Orang Asing
28. Pemroses Pembiayaan
29. Pemroses Pembinaan Jasa Konstruksi
30. Pemroses Pembinaan Kemitraan
31. Pemroses Pembinaan Penyuluh
32. Pemroses Pembinaan Tata Ruang Kabupaten/Kota
33. Pemroses Pembinaan, Pengembangan Akademis dan Pengawasan Tenaga Teknis
34. Pemroses Pembuatan Karis/Karsu dan Penyiapan Jaminan Hari Tua
35. Pemroses Pemetaan Organisasi
36. Pemroses Penerbitan Izin
37. Pemroses Penerbitan Izin Tugas Fasilitasi dan Radiasi
38. Pemroses Pengadaan Barang dan Inventaris
39. Pemroses Pengadaan Buku Hukum
40. Pemroses Pengadaan Sarana Dalam Negeri
41. Pemroses Pengadaan Sarana Luar Negeri
42. Pemroses Pengangkatan Bendaharawan
43. Pemroses Pengangkatan Penasehat Hukum
44. Pemroses Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
45. Pemroses Pengelolaan dan Pendaftaran Bangunan
46. Pemroses Pengembangan Kurikulum
47. Pemroses Pengembangan Pegawai
48. Pemroses Pengendalian Tanaman
49. Pemroses Penggajian dan Tunjangan Pegawai
50. Pemroses Pengiriman Pegawai Diklat Keluar
51. Pemroses Bahan Persetujuan Petugas Pemberian Dispensasi
52. Pemroses Bahan Persetujuan Petugas Pemberian Fasilitas
53. Pemroses Bahan Persetujuan Petugas Pemberian Pengolah Dokumen
54. Pemroses Pengawasan dan Pelayaran Kapal

55. Pemroses Peningkatan Produksi Benih
56. Pemroses Pensiun
57. Pemroses Penyebaran Informasi
58. Pemroses Penyiapan Data dan Informasi
59. Pemroses Penyusunan Laporan
60. Pemroses Penyusunan Program
61. Pemroses Rencana dan Program Kanwil
62. Pemroses Rencana Kerja dan Anggaran
63. Pemroses Rencana Kerja Program dan Penyiapan Pembangunan
64. Pemroses Rencana Program
65. Pemroses Sertifikasi
66. Pemroses Sertifikasi Kelaikan Udara
67. Pemroses Spitching SIMB
68. Pemroses Survey dan Investigasi
69. Pemroses Tanda Jasa
70. Pemroses Teknis Pengelolaan Lahan
71. Pemroses Teknis Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian
72. Pemroses Uji Bahan Konstruksi
73. Pemroses Usaha Peningkatan Produksi
74. Pemroses Usul Rencana Program dan Proyek Pembangunan
75. Pemroses Usul Rencana program Penelitian dan Pengembangan

11. Penagih (2)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menerima dan memeriksa data tagihan obyek 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 obyek kerja kepada subjek dari obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penagih:

1. Penagih Pajak
2. Penagih Pinjaman Buku

12. Penaksir (2)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan dalam rangka menaksir obyek kerja;
c. Mengidentifikasi obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk bahan menentukan taksiran terhadap obyek kerja;
d. Menaksir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih Ianjut;
e. Menyusun hasil taksiran terhadap obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penaksir:

1. Penaksir Harga Barang
2. Penaksir Aset Pemerintah

13. Penata (61)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penata:

1. Penata Arsip
2. Penata Kendaraan Dinas
3. Penata Keselamatan Pelayaran
4. Penata Konservasi Hutan dan Lahan
5. Penata Laksana Administrasi
6. Penata Laksana Administrasi Kepegawaian/Keuangan
7. Penata Laksana Administrasi Pelayanan Pengolah Data
8. Penata Laksana Penanggulangan Pekerja Anak
9. Penata Laksana Pengolah Dokumentasi dan Produk
10. Penata Laksana Profesi
11. Penata Laksana Profil dan Lomba Desa
12. Penata Laporan Keuangan
13. Penata Laporan Keuangan dan SAI
14. Penata Pelayanan Data dan Informasi
15. Penata Pengusahaan Angkutan
16. Penata Regu
17. Penata Ruangan
18. Penata Taman
19. Penata Teknis Penelitian
20. Penata Teknis Perekayasaan
21. Penata Usaha Badan Hukum Sosial
22. Penata Usaha Penerimaan Calon Siswa
23. Penata Usaha Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
24. Penata Usaha Asisten Tata Praja
25. Penata Usaha Biaya Persuratan
26. Penata Usaha Bimbingan Teknis Industri
27. Penata Usaha Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
28. Penata Usaha Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk
29. Penata Usaha Informasi Pasar Luar Negeri
30. Penata Usaha Jaringan Distribusi
31. Penata Usaha Keamanan dan Ketertiban
32. Penata Usaha Kartu Pegawai
33. Penata Usaha Kearsipan
34. Penata Usaha Kelembagaan Pelaku Pasar Hasil Perikanan
35. Penata Usaha Kemiteraan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
36. Penata Usaha Kepegawaian
37. Penata Usaha Keprotokolan dan Perjalanan Dinas
38. Penata Usaha Kerja Sama Industri
39. Penata Usaha Kesejahteraan Pegawai
40. Penata Usaha Kimia dan Hayati
41. Penata Usaha Mikrobiologi dan Organoleptik
42. Penata Usaha Monitoring Cemaran Biologi
43. Penata Usaha Monitoring Cemaran Kimia
44. Penata Usaha Pelayanan Usaha Besar
45. Penata Usaha Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
46. Penata Usaha Penerimaan Bahan
47. Penata Usaha Pengajaran
48. Penata Usaha Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
49. Penata Usaha Pengembangan Produk Skala Besar

50. Penata Usaha Penggandaan
51. Penata Usaha Peningkatan Akses Pasar
52. Penata Usaha Pergudangan
53. Penata Usaha Perjalanan Dinas
54. Penata Usaha Perlengkapan
55. Penata Usaha Persuratan
56. Penata Usaha Poliklinik
57. Penata Usaha Pustaka
58. Penata Usaha Rumah Tangga
59. Penata Usaha Umum
60. Penata Usaha Umum Pengamanan
61. Penata Usaha Unit Pelayanan Teknis Daerah Rumah Pemotongan Hewan

14. Penelaah (83)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penelaah:

1. Penelaah Berita Acara Pemeriksaan Pegawai
2. Penelaah Data Bimbingan Teknis Pengembangan Usaha
3. Penelaah Data Hutan Tanaman Industri
4. Penelaah Data Hutan Tanaman Rakyat
5. Penelaah Data Inventaris
6. Penelaah Data Keturunan Orang Asing yang Telah Menjadi WNI
7. Penelaah Data Kinerja Industri
8. Penelaah Data Pemanfaatan
9. Penelaah Data Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu

10. Penelaah Data Pemasaran Hasil Hutan
11. Penelaah Data Pengembangan dan Pembinaan Pegawai
12. Penelaah Data Pengendalian Bahan Baku
13. Penelaah Data Pengolahan Industri Primer
14. Penelaah Data Pengujian Mutu Persuteraan Alam
15. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
16. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
17. Penelaah Data Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
18. Penelaah Data Penilaian Kinerja Usaha
19. Penelaah Data Penyiapan Pengembangan Usaha Perhutanan
20. Penelaah Data Penyiapan Pengolahan Industri Primer
21. Penelaah Data Perencanaan
22. Penelaah Data Permohonan Paspor Tenaga Kerja Indonesia
23. Penelaah Data Petugas Pemberian Visa
24. Penelaah Data Petugasan Diklat
25. Penelaah Data Produksi
26. Penelaah Data Produksi Industri Primer
27. Penelaah Data Rencana Kerja
28. Penelaah Data Rencana Kerja dan Produksi
29. Penelaah Data Sertifikasi dan Akreditasi Telur Ulat Sutera
30. Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/Bibit
31. Penelaah Data Sistem Informasi Perbenihan dan Pembibitan Tanaman Hutan
32. Penelaah Data Statistik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
33. Penelaah Data Sumber Benih
34. Penelaah Data Sumberdaya Genetik
35. Penelaah Data Tanda Legalitas Hasil Hutan
36. Penelaah Data Usaha Jasa Lingkungan
37. Penelaah Dokumentasi Kawasan Hutan
38. Penelaah Dokumentasi Peta Sumber Daya Hayati
39. Penelaah Evaluasi Rencana Kawasan Hutan
40. Penelaah Gambar Desain Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
41. Penelaah Harga dan Mutu Barang
42. Penelaah Informasi Kawasan Hutan
43. Penelaah Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan
44. Penelaah Informasi Penggunaan Kawasan Hutan
45. Penelaah Informasi Peta Sumber Daya Hayati
46. Penelaah Informasi Wilayah Pengelolaan
47. Penelaah Inventarisasi Hutan
48. Penelaah Inventarisasi Sosial Budaya
49. Penelaah Inventarisasi Sumberdaya Hutan
50. Penelaah Isian Formulir Permohonan Ijin Tinggal Sementara dan Re-entry
51. Penelaah Isian Formulir Permohonan Paspor
52. Penelaah Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
53. Penelaah Kasus Keimigrasian
54. Penelaah Kebutuhan Diklat Pegawai
55. Penelaah Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan
56. Penelaah Pemantauan Sumber Daya Hayati Tingkat Nasional dan Wilayah
57. Penelaah Pemantauan Sumber Daya Hayati Tingkat Unit Pengelolaan

58. Penelaah Pembakuan Sarana Kerja
59. Penelaah Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
60. Penelaah Penataan Ruang Kawasan Hutan
61. Penelaah Penatagunaan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Kawasan Hutan
62. Penelaah Pengelolaan Basis Data Spasial
63. Penelaah Pengelolaan Jaringan Data Spasial
64. Penelaah Penggunaan Kawasan Hutan
65. Penelaah Penggunaan Non Pertambangan
66. Penelaah Penggunaan Pertambangan
67. Penelaah Pengukuhan Kawasan Hutan
68. Penelaah Bahan Hubungan Antar Lembaga
69. Penelaah Bahan Laporan
70. Penelaah Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam
71. Penelaah Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman
72. Penelaah Penyusunan Rencana Kawasan Hutan
73. Penelaah Permasalahan Hukum
74. Penelaah Permohonan Ijin Tinggal Dispensasi Anak Buah Kapal
75. Penelaah Permohonan Pengolah Dokumen Perjalanan Ibadah
76. Penelaah Permohonan Pengumpul Bahan Nama
77. Penelaah Perubahan Fungsi dan Penyediaan Areal Transmigrasi
78. Penelaah Perundang-undangan Tawaran Badan Internasional
79. Penelaah PNBP Penggunaan Kawasan Hutan Pertambangan
80. Penelaah PNBP Penggunaan Kawasan Hutan Non Pertambangan
81. Penelaah Standar Keselamatan Kerja
82. Penelaah Standar Mutu Bahan dan Peralatan
83. Penelaah Statistik Kehutanan

15. Pengamat (3)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengamat:
1. Pengamat Bakat dan Minat Napi
2. Pengamat Politik Luar Negeri
3. Pengamat Tera

16. Pengambil Sampel (3)

Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengambilan sampel obyek kerja dengan cara menyusun jadwal kerja, menyiapkan, alat, dan perlengkapan, mendatangi lokasi obyek kerja, mencatat, mengelompokkan, memberi kode dan menyerahkan sampel sesuai dengan prosedur 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 dipergunakan berdasarkan pelaksanaan tugas agar mempermudah pekerjaan;
c. Melakukan pengambilan sampel ditempat 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;

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengambil Sampel:
1. Pengambil Sampel Air
2. Pengambil Sampel Tanah
3. Pengambil Sampel Tanaman

17. Pengarah (2)

Ikhtisar Jabatan:
Mengarahkan obyek 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelancaran tugas;
b. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pelaksanaan pekerjaan;
c. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan koordinasi;
d. Menyusun obyek 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengarah:

1. Pengarah Acara
2. Pengarah Surat

18. Pengatur (8)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteliti;
b. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dam 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
e. Membuat laporan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada atasan; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengatur

1. Pengatur Mekanik
2. Pengatur Administrasi Rumah Sakit Umum
3. Pengatur Listrik
4. Pengatur Peralatan
5. Pengatur Perjalanan Dinas
6. Pengatur Rumah Tangga
7. Pengatur Sipil
8. Pengatur Tamu

19. Pengawas (95)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengawas

1. Pengawas Alat mesin pertanian
2. Pengawas Alat-alat Kesenian
3. Pengawas Antariksa
4. Pengawas Asrama
5. Pengawas Bahasa/Sastra
6. Pengawas Bangunan
7. Pengawas Barang Bukti
8. Pengawas Bengkel
9. Pengawas Cuaca
10. Pengawas Daerah Milik Jalan (DAMIJA)
11. Pengawas di Laut dan Darat
12. Pengawas Diklat
13. Pengawas Fisik Permukiman
14. Pengawas Gudang Senjata
15. Pengawas Industri
16. Pengawas Irigasi
17. Pengawas Jalan dan Jembatan
18. Pengawas Kearsipan
19. Pengawas Keberangkatan
20. Pengawas Kebersihan
21. Pengawas Kegiatan Lapangan
22. Pengawas Kelistrikan
23. Pengawas Kepariwisataan
24. Pengawas Kependudukan
25. Pengawas Keselamatan Jalan
26. Pengawas Ketransmigrasian

27. Pengawas Konservasi Tanah, Sumur Resapan, Pembuatan Sumur Resapan, dan Pengambilan Air Bawah Tanah
28. Pengawas Koperasi
29. Pengawas Kualitas Bibit Ternak Unggulan
30. Pengawas Kualitas Produk Hasil Ternak
31. Pengawas Lalu Lintas Angkutan Darat
32. Pengawas Lalu Lintas darat
33. Pengawas Lalu Lintas laut
34. Pengawas Lalu Lintas Perkeretaapian
35. Pengawas Lalu Lintas Udara
36. Pengawas Lapangan Jasa Konstruksi
37. Pengawas Lingkungan
38. Pengawas Lintas Batas Tradisional
39. Pengawas Masyarakat Veteriner
40. Pengawas Mutu Benih Ikan
41. Pengawas Mutu Benih/Bibit Tanaman Pangan
42. Pengawas Mutu Bibit Ternak
43. Pengawas Mutu Sanitasi Lingkungan Rumah Potong Hewan
44. Pengawas Obat Hewan
45. Pengawas Olah Raga
46. Pengawas Operasional Alat Berat
47. Pengawas Pelabuhan Perikanan
48. Pengawas Pelaksanaan Pembangunan Fisik
49. Pengawas Pelayanan KB
50. Pengawas Pelayanan Publik
51. Pengawas Pembangunan Daerah Terpencil
52. Pengawas Pemilihan Umum
53. Pengawas Penanaman Modal
54. Pengawas Penelitian dan HKI
55. Pengawas Pengadilan
56. Pengawas Pengairan
57. Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
58. Pengawas Pengolahan Data Evaluasi Dan Pelaporan
59. Pengawas Pengolahan Kedatangan
60. Pengawas Perbatasan
61. Pengawas Perekayasa
62. Pengawas Perempuan dan Anak
63. Pengawas Perkebunrayaan
64. Pengawas Perkeretaapian
65. Pengawas Perpustakaan
66. Pengawas Pertanahan
67. Pengawas Perumahan
68. Pengawas Perusahaan Negara
69. Pengawas Petugas Sistem Kearsipan

70. Pengawas Pos Lalu Lintas Ternak
71. Pengawas Program Lemhanas
72. Pengawas Program Pembangunan
73. Pengawas Proyek
74. Pengawas Proyek Jalan
75. Pengawas Proyek Saluran/Trotoar
76. Pengawas Psikotes/Konseling
77. Pengawas Pupuk dan Pestisida
78. Pengawas Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
79. Pengawas Rehabilitasi Hutan
80. Pengawas Rehabilitasi Narkoba
81. Pengawas Rumah Susun
82. Pengawas Sanitasi Lingkungan Usaha Peternakan
83. Pengawas Sarana Keamanan
84. Pengawas Sarana Pengamaaan
85. Pengawas Sistem Transportasi Darat
86. Pengawas Standar Bibit Ternak
87. Pengawas Standar Kompetensi
88. Pengawas Statistik
89. Pengawas Status Peta Wilayah
90. Pengawas Taman dan Kebersihan
91. Pengawas Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
92. pengawas Teknis Perkebunrayaan
93. Pengawas Teknologi Informasi
94. Pengawas Tenaga Kerja
95. Pengawas Traffic *Light*

20. Pengelola (229)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengelola:

1. Pengelola Data Kurikulum Diklat
2. Pengelola Taman dan Kebersihan
3. Pengelola Administrasi Angkutan Udara
4. Pengelola Administrasi Kebandaraan
5. Pengelola Administrasi Keuangan
6. Pengelola Administrasi Umum
7. Pengelola Adminstrasi Barang dan Jasa
8. Pengelola Akreditasi Lembaga Latihan Swasta
9. Pengelola Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Kinerja Kepala Sekolah
10. Pengelola Arsip Kepegawaian
11. Pengelola Arsip Pengujian
12. Pengelola Arsip Sampel
13. Pengelola Bank Soal
14. Pengelola Bantuan Sosial
15. Pengelola Barang
16. Pengelola Barang Daerah
17. Pengelola Barang Habis Pakai Cetakan
18. Pengelola Barang Inventaris
19. Pengelola Basis Pengolahan Data
20. Pengelola Berkas Perkara
21. Pengelola Bidang Hukum
22. Pengelola Bimbingan Masyarakat
23. Pengelola Bimbingan Usaha Tani
24. Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
25. Pengelola Barang Milik Negara
26. Pengelola Daftar Cegah dan Tangkal
27. Pengelola dan Pemelihara Piranti Teknologi Informasi
28. Pengelola Dana Abadi Umat
29. Pengelola Data Administrasi Perlengkapan
30. Pengelola Data Anggaran
31. Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen
32. Pengelola Data dan Evaluasi Sumber Pencemar
33. Pengelola Data Distalasi Kosmetik
34. Pengelola Data Distalasi Obat Tradisional
35. Pengelola Data Distalasi Pangan
36. Pengelola Data Ijin Penanaman Modal Asing/Penanaman Modal Dalam Negeri
37. Pengelola Data Informasi Obat
38. Pengelola Data Informasi

39. Pengelola Data Investasi
40. Pengelola Data Keagamaan dan Pendidikan
41. Pengelola Data Kependudukan dan Pertanahan
42. Pengelola Data Keuangan
43. Pengelola Data Ktiloskopi
44. Pengelola Data Lingkungan
45. Pengelola Data Modul dan Simulasi Diklat
46. Pengelola Data Mutasi Kepegawaian
47. Pengelola Data Pembangunan Wilayah Kecamatan
48. Pengelola Data Penasehat Hukum
49. Pengelola Data Pengawas Obat, Makanan, Kosmetik, dan Bahan Berbahaya (Omkaba)
50. Pengelola Data Perjanjian Dalam Negeri
51. Pengelola Data Perjanjian Luar Negeri
52. Pengelola Data Permohonan Perijinan Ijin Guna Usaha/Ijin Tempat Usaha
53. Pengelola Data Pos dan Telekomunikasi
54. Pengelola Data Potensi SDA dan Teknologi Peternakan & Perikanan
55. Pengelola Data Statistik Perikanan
56. Pengelola Data Sumberdaya Ikan
57. Pengelola Data Uji Kosmetik
58. Pengelola Distribusi Sarana
59. Pengelola Efek Samping Obat
60. Pengelola Efek Samping Obat Tradisional, Kosmetik, & Suplemen Makanan
61. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Impor Hasil Usaha dan Perdagangan
62. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Pengadaan dan Penyaluran Hasil Perdagangan
63. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Pengembangan Usaha Perdagangan Ekspor
64. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian
65. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Usaha Perdagangan Dalam Negeri
66. Pengelola Gudang/Peralatan Survey
67. Pengelola Hasil Kerja
68. Pengelola Hasil Kerja Tahanan
69. Pengelola Hak Kekayaan Intelektual
70. Pengelola Informasi dan Publikasi
71. Pengelola Informasi Standardisasi
72. Pengelola Inventaris Pengumpul Bahan Pustaka
73. Pengelola Izin Tenaga Kerja Wanita, Anak, dan Jaminan Kesehatan
74. Pengelola Jamaah Haji
75. Pengelola Jamsostek
76. Pengelola Jaringan
77. Pengelola Kader Kepemimpinan Wanita
78. Pengelola Kalender Pendidikan
79. Pengelola Kasus Keracunan
80. Pengelola Kearsipan dan Pengolah Dokumentasi

81. Pengelola Kearsipan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum/Bangunan Milik Negara
82. Pengelola Kearsipan Warkah Tanah
83. Pengelola Kebijakan Pemilu
84. Pengelola Kegiatan Rumah Tangga
85. Pengelola Kemitraan dan Permodalan Usaha Tani
86. Pengelola Kendaraan Dinas
87. Pengelola Kendaraan Operasional Search And Rescue (SAR)
88. Pengelola Kepegawaian
89. Pengelola Keprotokolan
90. Pengelola Kerjasama Internasional Pangan dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza)
91. Pengelola Kerjasama Internasional Pengawas Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza)
92. Pengelola Kerjasama Internasional Terapik
93. Pengelola Kerjasama Regional
94. Pengelola Kesejahteraan Pegawai
95. Pengelola Keselamatan Lingkungan
96. Pengelola Keselamatan Reaktor dan Pengumpul Bahan Nuklir
97. Pengelola Kinerja Pegawai
98. Pengelola Klinik Hewan
99. Pengelola Kompetensi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Umum
100. Pengelola Kompetensi Tenaga Teknis Taman Kanak-kanak/Teknis Dasar
101. Pengelola Koordinasi Pimpinan Daerah
102. Pengelola Koperasi
103. Pengelola Laboratorium
104. Pengelola Laboratorium Kesehatan Daging
105. Pengelola Laboratorium Kesehatan Hewan
106. Pengelola Laboratorium Kesehatan Susu dan Telur
107. Pengelola Laboratorium Pengujian Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura
108. Pengelola Laboratorium Pengujian Mutu Hasil Perikanan
109. Pengelola Laporan Hasil Pengawasan
110. Pengelola Layanan Administrasi Keuangan
111. Pengelola Layanan Informasi Konsumen
112. Pengelola Layanan Sirkulasi, Referensi, dan Audio Visual serta Ekstensi
113. Pengelola Lembaga Kerukunan Agama dan Lembaga Keagamaan
114. Pengelola Masalah Perekonomian
115. Pengelola Minat Baca dan Promosi Perpustakaan
116. Pengelola Panti
117. Pengelola Museum
118. Pengelola Pelelangan Penetapan Bangunan Milik Pemerintah
119. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Negara
120. Pengelola Pembenihan Ikan
121. Pengelola Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kecamatan

122. Pengelola Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kelurahan
123. Pengelola Pembinaan Kesatuan Bangsa
124. Pengelola Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah
125. Pengelola Pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat
126. Pengelola Pembinaan Sumbangan Sosial dan Undian
127. Pengelola Pembiraan Terhadap Aparat & Anggota Para Praja
128. Pengelola Pemelilaraan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
129. Pengelola Pemilu dan Pencatat Keberadaan RT/RW
130. Pengelola Pemanfaatan Hasil Penelitian
131. Pengelola Penataan dan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan
132. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
133. Pengelola Penataan Sistem Pengolah Dokumentasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
134. Pengelola Pencemaran Tanah
135. Pengelola Pencemaran Udara Sumber Bergerak
136. Pengelola Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak
137. Pengelola Pendapatan dan Kekayaan Kelurahan dan Lembang
138. Pengelola Penerbitan Certificate of Pharmaceutical Product (CPP)
139. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
140. Pengelola Pengadaan Plat Nomor Pembangunan dan Papan Proyek
141. Pengelola Pengaduan Hukum Lingkungan
142. Pengelola Pengaman Instalasi Nuklir
143. Pengelola Pengembangan Hutan Alam
144. Pengelola Pengembangan Kurikulum
145. Pengelola Pengesahan Perusahaan
146. Pengelola Pengkajian Perundang-undangan
147. Pengelola Dokumentasi
148. Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran
149. Pengelola Bahan Kerjasama
150. Pengelola Bahan Pembinaan Ketatalaksanaan Pelayanan Perijinan
151. Pengelola Bahan Penetapan Standar Mutu
152. Pengelola Penilaian Koperasi dan Fasilitas Jaringan Usaha
153. Pengelola Penyaluran Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKD), dan Antar Kerja Negara (AKAN)
154. Pengelola Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lanjut Usia
155. Pengelola Penyaluran Modal dan Fasilitas Jaringan Usaha
156. Pengelola Penyebaran Ternak-ternak Pemerintah
157. Pengelola Penyusunan Pedoman Ujian Persamaan
158. Pengelola Peralatan AC Genset
159. Pengelola Peralatan Diklat
160. Pengelola Peralatan Komputer
161. Pengelola Peralatan Komunikasi
162. Pengelola Peralatan Search And Rescue (SAR)
163. Pengelola Perijinan

164. Pengelola Perijinan dan Rekomendasi
165. Pengelola Perijinan Lembaga Latihan Swasta
166. Pengelola Perijinan Penyimpangan Waktu Kerja dan Kerja Malam Perusahaan
167. Pengelola Perijinan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP)
168. Pengelola Perikatan Hukum
169. Pengelola Perizinan
170. Pengelola Perjalanan Dinas
171. Pengelola Perkembangan Ketentraman dan Ketertiban
172. Pengelola Perlengkapan sesuai Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
173. Pengelola Permohonan Pendirian Bursa Kerja
174. Pengelola Perpustakaan
175. Pengelola Personil dan Pengembangan Kecamatan
176. Pengelola PKK
177. Pengelola Poliklinik
178. Pengelola Prasarana Taman
179. Pengelola Produksi Perikanan
180. Pengelola Produksi Ternak
181. Pengelola Program
182. Pengelola Program Diklat
183. Pengelola Rancangan Keputusan
184. Pengelola Rancangan Peraturan Daerah
185. Pengelola Reboisasi dan Pemeliharaan Hutan
186. Pengelola Rencana dan Evaluasi Program
187. Pengelola Rencana Usulan Rehabilitasi Pembangunan Sekolah Dasar
188. Pengelola Sampel Pengujian
189. Pengelola Sarana Angkutan
190. Pengelola Sarana Belajar Mandiri
191. Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
192. Pengelola Sarana dan Prasarana Teknik Penyehatan Lingkungan Perumahan
193. Pengelola Sarana Diklat
194. Pengelola Sarana Distalasi Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza)
195. Pengelola Sarana Laboratorium
196. Pengelola Sarana Pemasaran Ikan
197. Pengelola Sarana Pembenihan Ikan
198. Pengelola Sarana Pembibitan Tanaman
199. Pengelola Sarana Taman
200. Pengelola Sengketa Peradilan Tata Usaha Negara
201. Pengelola Sengketa Peradilan Umum
202. Pengelola Sidang Lembaga Kerjasama Tripartit
203. Pengelola Sistem
204. Pengelola Sistem Informasi Geografis (SIG) dan Perpetaan Kehutanan
205. Pengelola Sistem Metode Pendidikan
206. Pengelola Sistem Jaminan Mutu

207. Pengelola Surat Ketetapan Retribusi Pemerintah Daerah (SKRPD), dan Surat Ketetapan Retribusi Kurang Bayar (SKRDKB)
208. Pengelola Tata Naskah
209. Pengelola Teknis Perpustakaan
210. Pengelola Teknologi Informasi
211. Pengelola Urusan Administrasi Jabatan Fungsional
212. Pengelola Urusan Agama
213. Pengelola Urusan Kebudayaan
214. Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
215. Pengelola Urusan Olahraga
216. Pengelola Urusan Perusahaan Air Minum
217. Pengelola Urusan Pembinaan Sosial
218. Pengelola Urusan Pemuda
219. Pengelola Urusan Pendidikan
220. Pengelola Urusan Tata Kerja dan Metode
221. Pengelola Urusan Teknik
222. Pengelola Urusan Evaluasi dan Pengembangan KLB
223. Pengelola Urusan Verifikasi Pengolah Data
224. Pengelola Usaha Kemitraan Agro Industri
225. Pengelola Usaha Kemitraan Perangkat dan Instrumentasi
226. Pengelola Usaha Kemitraan Teknologi Proses dan Industri
227. Pengelola Data dan Laporan
228. Pengelola Data Tata Niaga
229. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban

21. Pengembang (4)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas

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

g. Mengembangkan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
h. Mengevaluasi pengembangan obyek kerja sasuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
i. Melaporkan pengembangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengembang:

1. Pengembang Atlas
2. Pengembang Wisata
3. Pengembang Bibit Pertanian
4. Pengembang Bibit Tanaman Hutan/Perkebunan

22. Pengendali (12)

Ikhtisar Jabatan:

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas obyek 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 selanjutmya;
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;
f. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengendali:

1. Pengendali Data Pencemaran
2. Pengendali Formasi, KP, MLL, dan PMK
3. Pengendali Gangguan Ancaman dan Bahaya
4. Pengendali Hutan
5. Pengendali Mutu Lingkungan
6. Pengendali Pembangunan
7. Pengendali Pengguna Bahasa
8. Pengendali Peredaran Barang dan Pengumpul Bahan Yang Mudah Terbakar
9. Pengendali Reformasi
10. Pengendali Sistem dan Diklat
11. Pengendali Surat
12. Pengendali Teknologi Informasi.

23. Pengevaluasi (30)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

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

Contoh Jabatan Spesifik Pengevaluasi:

1. Pengevaluasi Bimbingan Kemasyarakatan
2. Pengevaluasi Bimbingan Kerja
3. Pengevaluasi Bimbingan Klien Anak
4. Pengevaluasi Data Perencanaan Pegawai
5. Pengevaluasi Kegiatan Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
6. Pengevaluasi Kegiatan Bidang Sosial Budaya Masyarakat
7. Pengevaluasi Kegiatan Kinerja Pembangunan
8. Pengevaluasi Kegiatan Pemanfaatan Bangunan
9. Pengevaluasi Kegiatan Program
10. Pengevaluasi Kerjasama Kearsipan
11. Pengevaluasi Kinerja Kepala Sekolah
12. Pengevaluasi Laporan Pengamanan
13. Pengevaluasi Masalah Ideologi
14. Pengevaluasi Pengurusan Arsip
15. Pengevaluasi Perencanaan Pariwisata
16. Pengevaluasi Perencanaan Pengawas Pembangunan
17. Pengevaluasi Perencanaan Program Pelayanan Informasi Rencana Kota
18. Pengevaluasi Perencanaan Program Peremajaan dan Pengembangan Kota
19. Pengevaluasi Perikatan Hukum
20. Pengevaluasi Perkembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
21. Pengevaluasi Tata Usaha Keuangan
22. Pengevaluasi Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan
23. Pengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan

24. Pengevaluasi Program
25. Pengevaluasi Rencana dan Program
26. Pengevaluasi Tugas Harmonisasi Bidang Politik dan Keamanan
27. Pengevaluasi Produk Hukum Daerah
28. Pengevaluasi Program Konservasi Lingkungan Hidup
29. Pengevaluasi Program Konservasi Sumber Daya Alam
30. Pengevaluasi Program Perencanaan Teknis

24. Penghitung Biaya Perijinan (1)

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 obyek 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 tertulis maupun lisan.

25. Pengidentifikasi (2)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

a. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan identifikasi obyek kerja;
b. Memeriksa dan mengidentifikasi obyek kerja berdasar data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan rekomendasi;
c. Mengkaji dan menganalisis data identifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi;
d. Menyusun rekomendasi hasil identifikasi obyek kerja seseorang dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

e. Mendiskusikan kendala/permasalahan yang timbul dan proses identifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses identifikasi;
f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan ke atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengidentifikasi:

1. Pengidentifikasi Daerah Rawan Bencana dan Alur Logistik
2. Pengidentifikasi Hasil Pengukuran dan Dokumen Kapal Perikanan

26. Pengkaji (9)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengkajian terhadap obyek 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 tehnik 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. Mernbuat rekomendasi naskah hasil pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disarnpaikan kepada pirnpinan unit terkait sebagai bahan pernbuatan kebijakan;
g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengkaji:

1. Pengkaji Aspek Yuridis Rancangan Produk Hukum Perundang-undangan
2. Pengkaji Bahasa
3. Pengkaji Bidang Politik
4. Pengkaji Efek Samping Obat
5. Pengkaji Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan
6. Pengkaji Masalah Strategi Daerah
7. Pengkaji Pengolahan Data Pengembangan Sistem Kearsipan
8. Pengkaji Pengolahan Data Status Barang
9. Pengkaji Stabilitas Harga

27. Pengolah (423)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengolah:

1. Pengolah Aspal
2. Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
3. Pengolah Bahan Penerbitan Himpunan Putusan
4. Pengolah Bahan Pustaka
5. Pengolah Bahan Swakelola
6. Pengolah Barang
7. Pengolah Berkas Permohonan
8. Pengolah Daftar Cegah Tangkal
9. Pengolah Data Dokumentasi Kawasan Hutan
10. Pengolah Data Administrasi Kepegawaian
11. Pengolah Data Akte Kelahiran
12. Pengolah Data Akte Perkawinan dan Perceraian
13. Pengolah Data Analisis Jabatan
14. Pengolah Data Aneka Wisata
15. Pengolah Data Anggaran Dasar Koperasi
16. Pengolah Data Anggaran Pembangunan
17. Pengolah Data Anggaran Rutin
18. Pengolah Data Arsip Inaktif
19. Pengolah Data Arsip Perijinan yang Telah Ditetapkan
20. Pengolah Data Aset Daerah Milik Pemda
21. Pengolah Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan
22. Pengolah Data Bahan Informasi Mobile
23. Pengolah Data Bahan Informasi Penyuluhan

24. Pengolah Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
25. Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi Kota
26. Pengolah Data Bahan Penataan Bangunan Lainnya
27. Pengolah Data Bahan Penataan Bangunan Milik Pemerintah
28. Pengolah Data Bahan Penataan Bangunan Pelayanan Umum
29. Pengolah Data Bahan Penetapan Persetujuan
30. Pengolah Data Bahan Pengkajian dan Pembahasan Studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKUUPL, dan DPL
31. Pengolah Data Bahan Penilaian
32. Pengolah Data Bahan Penyusunan Anggaran
33. Pengolah Data Bahan Perencanaan
34. Pengolah Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Lainnya
35. Pengolah Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Milik Pemerintah
36. Pengolah Data Bahan Petugasan Pembangunan Bangunan Pelayanan Umum
37. Pengolah Data Bahan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Lingkungan Hidup
38. Pengolah Data Bahan Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan
39. Pengolah Data Bahan Demokratisasi dan Pemilu
40. Pengolah Data Bahan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
41. Pengolah Data Bahan Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
42. Pengolah Data Bahan Pengkaji Masalah Aktual
43. Pengolah Data Bahan Perencanaan dan Evaluasi Program Pengusutan Bangunan
44. Pengolah Data Bahan Perencanaan Program Administrasi Perijinan
45. Pengolah Data Bahan Perencanaan Program Media Massa
46. Pengolah Data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan
47. Pengolah Data Bahan Ekonomi Rakyat
48. Pengolah Data Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
49. Pengolah Data Bangunan dan Lingkungan Konservasi, Peremajaan dan Pengembangan Kawasan
50. Pengolah Data Bantuan Petugas Teknis
51. Pengolah Database Perijinan
52. Pengolah Data Bekas Pengusutan Pembangunan
53. Pengolah Data Bidang Pariwisata
54. Pengolah Data Bimbingan Kelembagaan
55. Pengolah Data Bimbingan Teknis Hutan Desa
56. Pengolah Data Bimbingan Teknis Hutan Hak dan Kemitraan
57. Pengolah Data Bimbingan Teknis Hutan Kemasyarakatan
58. Pengolah Data Bimbingan Teknis Pegembangan Usaha
59. Pengolah Data Bina Bendaharawan
60. Pengolah Data Calon Transmigrasi
61. Pengolah Data Daerah Rawan Kebakaran
62. Pengolah Data Daftar Kebijakan Program Pembangunan Fisik Dan Non Fisik
63. Pengolah Data dan Informasi
64. Pengolah Data dan Informasi Pemolaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
65. Pengolah Data dan Informasi Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL)
66. Pengolah Data dan Informasi Perhutanan Sosial
67. Pengolah Data dan Pengagenda Surat Sarana dan Prasarana

68. Pengolah Data Disiplin Pegawai
69. Pengolah Data Distribusi dan Penghapusan Barang
70. Pengolah Data Dokumentasi
71. Pengolah Data Dokumentasi Peta Sumber Daya Hayati (SDH)
72. Pengolah Data Dokumentasi dan Data Non Fisik
73. Pengolah Data Dokumentasi Diklat
74. Pengolah Data Dokumentasi Hasil Pengukuran
75. Pengolah Data Dokumentasi Informasi
76. Pengolah Data Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
77. Pengolah Data Daftar Urut Kepangkatan dan Tata Naskah
78. Pengolah Data Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
79. Pengolah Data Ekstensifikasi & Intensifikasi Pendapatan Pasar
80. Pengolah Data Ekstensifikasi & Intensifikasi Perijinan Pasar
81. Pengolah Data Evaluasi Biofisik
82. Pengolah Data Evaluasi Perencanaan Kawasan Hutan
83. Pengolah Data Fasilitas Sosial dan Umum
84. Pengolah Data Fasilitasi dan Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemeterologian
85. Pengolah Data Formasi Jabatan
86. Pengolah Data Geodesi
87. Pengolah Data Hasil Penerapan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKUUPL, DPL, KLS, dan SPPL
88. Pengolah Data Hasil Survey dan Gambar Rencana Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan
89. Pengolah Data Himpunan Peraturan Perundang-undangan Hubungan Antar Lembaga
90. Pengolah Data Himpunan Peraturan Perundang-undangan Pemerintah Kecamatan
91. Pengolah Data Hubungan Antar Lembaga
92. Pengolah Data Hutan Kota dan Penghijauan Lingkungan
93. Pengolah Data Hutan Produksi
94. Pengolah Data Hutan Rakyat
95. Pengolah Data Hutan Tanaman Industri
96. Pengolah Data Hutan Tanaman Rakyat
97. Pengolah Data Identifikasi Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
98. Pengolah Data Identifikasi Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
99. Pengolah Data Impor Hasil Usaha Industri dan Perdagangan
100. Pengolah Data Identifikasi dan Perumusan Program
101. Pengolah Data Industri
102. Pengolah Data Industri Elektronika dan Aneka
103. Pengolah Data Industri Kimia, Pulp dan Kertas
104. Pengolah Data Industri Kirnia, Bahan Bangunan dan Kerajinan Umum
105. Pengolah Data Industri Logam dan Elektronika
106. Pengolah Data Industri Logam , Mesin, Perekayasaan dan Alat Angkut
107. Pengolah Data Industri Pangan, Sandang dan Kulit
108. Pengolah Data Industri Tekstil
109. Pengolah Data Informasi Dekorasi Kota
110. Pengolah Data Informasi Masyarakat
111. Pengolah Data Informasi Kawasan Hutan

112. Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan
113. Pengolah Data Informasi Padat Karya
114. Pengolah Data Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan
115. Pengolah Data Informasi Penggunaan Kawasan Hutan
116. Pengolah Data Informasi Pertanian
117. Pengolah Data Informasi Peta Sumber Daya Hayati (SDH)
118. Pengolah Data Informasi Reklame dan Penerangan Jalan Umum
119. Pengolah Data Informasi Wilayah Pengelolaan
120. Pengolah Data Informasi, Publikasi dan Penyuluhan
121. Pengolah Data Intensitas Penyebaran Hama/Penyakit
122. Pengolah Data Inventaris Sarana Pengairan
123. Pengolah Data Inventarisasi Hutan
124. Pengolah Data Inventarisasi Sosial Budaya
125. Pengolah Data Inventarisasi, Tabulasi dan Statistik Program Kerja
126. Pengolah Data Jabatan
127. Pengolah Data Jaringan Komunikasi dan Data Kehutanan
128. Pengolah Data Jaringan dan Transportasi Jalan
129. Pengolah Data Jenis Sarana dan Akomodasi Kepariwisataan
130. Pengolah Data Kasus-kasus Permasalahan Ketenagakerjaan
131. Pengolah Data Kebahasaan
132. Pengolah Data Kebersihan Pasar
133. Pengolah Data Kebijakan Kelembagaan Koperasi
134. Pengolah Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataan
135. Pengolah Data Kebutuhan Barang
136. Pengolah Data Kebutuhan Bibit tanaman
137. Pengolah Data Kebutuhan Hidup Minimum, IHK dan Harga Bahan Pokok
138. Pengolah Data Kebutuhan Latihan
139. Pengolah Data Kecelakaan Lalu Lintas
140. Pengolah Data Kegiatan Pengendalian dan Pengoperasian Kualitas Sumber Air
141. Pengolah Data Kegiatan Penyelenggaran PPOD, Hukum dan Organisasi
142. Pengolah Data Kegiatan Perangkat Daerah dalam Koordinasi Asisten Tata Praja
143. Pengolah Data Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran
144. Pengolah Data Kegiatan Petugasan dan Pengendalian Operasional
145. Pengolah Data Kegiatan Petugasan dan Pengendalian Pembangunan
146. Pengolah Data Kegiatan Petugasan Sopir dan Montir
147. Pengolah Data Kegiatan Survey dan Perencanaan
148. Pengolah Data Kelembagaan Kerjasama Ketenagakerjaan
149. Pengolah Data Kelembagaan, Instruktur dan Tenaga Pelatihan Program
150. Pengolah Data Kelengkapan Persyaratan dan Petugas Pemberian Penomoran/ Registrasi Permohonan Perijinan
151. Pengolah Data Kelompok Komunikasi Sosial Masyarakat
152. Pengolah Data Kepegawaian
153. Pengolah Data Kependudukan
154. Pengolah Data Kepenghunian dan Pengawas Pemanfaatan Perumahan dan Tanah
155. Pengolah Data Kerjasama Usaha Industri Perdagangan Luar Negeri
156. Pengolah Data Kerjasama Pengembangan Seni dan Budaya

157. Pengolah Data Kerjasama Teknik Bilateral
158. Pengolah Data Kerjasama Teknik Multilateral
159. Pengolah Data Kerjasama Teknik Regional
160. Pengolah Data Kesenian Bernilai Kepariwisataan
161. Pengolah Data Ketenagakerjaan dan Pengangguran
162. Pengolah Data Ketertiban Lalu Lintas
163. Pengolah Data Ketertiban Pasar
164. Pengolah Data Keuangan
165. Pengolah Data Kinerja Industri
166. Pengolah Data Klasifikasi Koperasi
167. Pengolah Data Koleksi
168. Pengolah Data Konservasi Tanah
169. Pengolah Data Konstruksi
170. Pengolah Data Lahan Pertanian
171. Pengolah Data Lalu Lintas Daging
172. Pengolah Data Lalu Lintas Hasil Perikanan
173. Pengolah Data Lalu Lintas Hewan/Ternak
174. Pengolah Data Lalu Lintas Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura
175. Pengolah Data Laporan dan Evaluasi Data Kependudukan
176. Pengolah Data Laporan dan Evaluasi
177. Pengolah Data Layanan Informasi
178. Pengolah Data Lembaga Koperasi
179. Pengolah Data Lembaga Latihan Swasta
180. Pengolah Data Lembaga Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja
181. Pengolah Data Lembaga Penyelenggara Pos dan Telekomunikasi
182. Pengolah Data Lingkungan Hidup
183. Pengolah Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
184. Pengolah Data Masalah dan Potensi Kesejahteraan Sosial
185. Pengolah Data Mutasi Penduduk
186. Pengolah Data Norma Kerja Umum
187. Pengolah Data Obyek Wisata
188. Pengolah Data Organisasi
189. Pengolah Data Pasca Panen Hasil Pertanian, Ternak, dan Perikanan
190. Pengolah Data Pasut (Pasang Surut)
191. Pengolah Data Pedagang Kaki Lima
192. Pengolah Data Pelanggaran Kependudukan
193. Pengolah Data Pelepasan dan Ruislag Tanah/Lahan Perumahan
194. Pengolah Data Pelepasan dan Tukar Menukar Kawasan Hutan
195. Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam
196. Pengolah Data Pemakai Perumahan dan Tanah
197. Pengolah Data Pemakai Tanah Pemerintah Kota
198. Pengolah Data Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu
199. Pengolah Data Pemantauan Sumber Daya Hayati (SDH) Tingkat Nasional dan Wilayah
200. Pengolah Data Pemantauan Sumber Daya Hayati (SDH) Tingkat Unit Pengelolaan
201. Pengolah Data Pemasaran Hasil Hutan
202. Pengolah Data Pemasaran Wisata
203. Pengolah Data Pembangunan Fisik dan Non Fisik
204. Pengolah Data Pembangunan Potensi Pelajar dan Olahraga

205. Pengolah Data Pembelian
206. Pengolah Data Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
207. Pengolah Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Formal
208. Pengolah Data Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Informal
209. Pengolah Data Pemegangbukuan dan Laporan Penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
210. Pengolah Data Pemegang Izin Sewa Tanah dan Rumah
211. Pengolah Data Pemeliharaan Fasilitas Pasar
212. Pengolah Data Penataan Batas Wilayah
213. Pengolah Data Penataan Ruang Kawasan Hutan
214. Pengolah Data Penatagunaan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Kawasan Hutan
215. Pengolah Data Pendaftaran Perusahaan
216. Pengolah Data Pendapat Umum
217. Pengolah Data Penelitian Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kemanusiaan (IPSK)
218. Pengolah Data Penerapan Standar Peredaran
219. Pengolah Data Penerimaan Lain-lain Daerah
220. Pengolah Data Pengadaan dan Penyaluran dan Hasil Perdagangan
221. Pengolah Data Pengaduan Publik
222. Pengolah Data Pengawas Administrasi Pemegangbukuan
223. Pengolah Data Pengawas Bangunan
224. Pengolah Data Pengawas Kependudukan
225. Pengolah Data Pengawas Norma Jamsostek, Tenaga Kerja Anak dan Wanita
226. Pengolah Data Pengawas Norma Keselamatan dan Higienis Perusahaan
227. Pengolah Data Pengawas Norma Keselamatan Kerja
228. Pengolah Data Pengawas Pemanfaatan Bangunan
229. Pengolah Data Pengawas Sekolah Desiminasi Kurikulum Metoda dan Evaluasi Mengajar
230. Pengolah Data Pengelolaan Basis Data Spasial
231. Pengolah Data Pengelolaan Jaringan Data Spasial
232. Pengolah Data Pengelolaan Operasional Lalu Lintas
233. Pengolah Data Pengembangan dan Pembina Pegawai
234. Pengolah Data Pengembangan dan Perluasan Kerja
235. Pengolah Data Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan
236. Pengolah Data Pengembangan Hutan Kemasyarakatan
237. Pengolah Data Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
238. Pengolah Data Pengembangan Manajemen Sekolah
239. Pengolah Data pengembangan Manajemen SLTP
240. Pengolah Data pengembangan Manajemen SMU
241. Pengolah Data Pengembangan Pasar
242. Pengolah Data Pengembangan Pendidikan Kebudayaan
243. Pengolah Data Pengembangan Perdagangan Ekspor
244. Pengolah Data Pengembangan Pertunjukkan Rakyat
245. Pengolah Data Pengembangan Pos Ekonomi Rakyat
246. Pengolah Data Pengembangan Sumber Benih
247. Pengolah Data Pengembangan Teknik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
248. Pengolah Data Pengendalian Bahan Baku

249. Pengolah Data Pengendalian dan Pembangunan Perumahan serta Prasarana Lingkungan
250. Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu
251. Pengolah Data Penggunaan Kawasan Hutan Non Pertambangan
252. Pengolah Data Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP)
253. Pengolah Data Penggunaan untuk Pertambangan
254. Pengolah Data Pengolah Bahan Penerbitan Buku Keputusan
255. Pengolah Data Pengolahan Industri Primer
256. Pengolah Data Penguji SPP
257. Pengolah Data Pengujian Kendaraan
258. Pengolah Data Pengukuhan Kawasan Hutan
259. Pengolah Data Pengusutan dan Pembongkaran Bangunan
260. Pengolah Data Penilaian Kinerja Rencana Usaha Kawasan dan Jasa Lingkungan
261. Pengolah Data Penilaian Kinerja Usaha
262. Pengolah Data Penyebaran Pengembangan Ternak
263. Pengolah Data Penyediaan dan Peredaran Susu dan Telur
264. Pengolah Data Penyediaan Sarana Pemakaman
265. Pengolah Data Penyelenggaraan Media Elektronik
266. Pengolah Data Penyelenggaraan Media Interaktif
267. Pengolah Data Penyelenggaraan Otonomi Daerah
268. Pengolah Data Penyelenggaraan Penerbitan/Cetak
269. Pengolah Data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Alam
270. Pengolah Data Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan Tanaman
271. Pengolah Data Penyiapan Pegembangan Usaha
272. Pengolah Data Penyiapan Pengembangan Hutan Desa
273. Pengolah Data Penyiapan Pengolahan Industri Primer
274. Pengolah Data Penyimpanan Barang
275. Pengolah Data Penyusun Teknis Penyimpanan dan Informasi
276. Pengolah Data Penyusun Teknis Penyuluhan Kependudukan
277. Pengolah Data Penyusunan Rencana dan Program
278. Pengolah Data Penyusunan Rencana Kawasan Hutan
279. Pengolah Data Perangkat Kecamatan
280. Pengolah Data Perangkat Pos dan Telekomunikasi
281. Pengolah Data Perbengkelan Kendaraan
282. Pengolah Data Perdagangan Barang
283. Pengolah Data Perdagangan Jasa
284. Pengolah Data Peremajaan dan Pengembangan Kota
285. Pengolah Data Perencanaan Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
286. Pengolah Data Perencanaan Perbenihan Tanaman Hutan
287. Pengolah Data Perencanaan Perhutanan Sosial
288. Pengolah Data Perencanaan Program Pertanian
289. Pengolah Data Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL)
290. Pengolah Data Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
291. Pengolah Data Perkara DW
292. Pengolah Data Perkara Notariat
293. Pengolah Data Perkara
294. Pengolah Data Perkara Pidana dan Perdata

295. Pengolah Data Perlengkapan Syarat-syarat Teknis Tata Ruang, Peletakan, Pengkavlingan Sepadan Koefisien
296. Pengolah Data Permodalan dan Investasi
297. Pengolah Data Permodalan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
298. Pengolah Data Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan
299. Pengolah Data Pertambangan dan Energi
300. Pengolah Data Pertumbuhan dan Kondisi Hutan
301. Pengolah Data Pertunjukan Hiburan Umum
302. Pengolah Data Perumahan dan Teknologi Informasi Prasarana Lingkungan Milik Pemerintah Kota
303. Pengolah Data Perumusan Standar Peredaran
304. Pengolah Data Perusahaan Produksi Menggunakan Pengumpul Bahan Berbahaya
305. Pengolah Data Peta dan Nomor Bangunan
306. Pengolah Data Petugas Penyuluhan
307. Pengolah Data Petugasan Pendidikan dan Pelatihan
308. Pengolah Data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan Non Pertambangan
309. Pengolah Data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan Pertambangan
310. Pengolah Data Potensi Kemitraan, Potensi Usaha
311. Pengolah Data Potensi Pencari Kerja
312. Pengolah Data Potensi Sumber Daya Pertanian
313. Pengolah Data Produksi
314. Pengolah Data Produksi Industri Primer
315. Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan
316. Pengolah Data Produksi Sosial Ekonomi dan Prasarana
317. Pengolah Data Program Badan Pengelola Lingkungan Hidup (BPLH) dan Pengembangan Kapasitas
318. Pengolah Data Program Kependudukan
319. Pengolah Data Program Kerja Lembaga Kerjasama (LKS) Tripartit
320. Pengolah Data Program Pelestarian Sumber Daya Alam dan Baku Mutu Lingkungan Hidup
321. Pengolah Data Program Pembangunan Ketenagakerjaan
322. Pengolah Data Program Pemerintah, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
323. Pengolah Data Program Pengembangan Dunia Usaha
324. Pengolah Data Program Pertanian
325. Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata
326. Pengolah Data Promosi Potensi Kota
327. Pengolah Data Proyek Daerah dan Bahan Anggaran
328. Pengolah Data Realisasi Keuangan Proyek Badan Penanaman Modal (BPM) Rutin dan Pembangunan
329. Pengolah Data Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
330. Pengolah Data Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
331. Pengolah Data Reboisasi Hutan Lindung dan Hutan Konversi
332. Pengolah Data Rehabilitasi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai
333. Pengolah Data Rehabilitasi Rawa dan Gambut
334. Pengolah Data Reklamasi Hutan
335. Pengolah Data Rencana Kerja

336. Pengolah Data Rencana Kerja dan Produksi
337. Pengolah Data Rencana Pengembangan Pegawai
338. Pengolah Data Rencana Teknik Ruang dan Prasarana Kota
339. Pengolah Data Rumah Makan dan Bar
340. Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pengairan
341. Pengolah Data Sarana Ekonomi Dunia Usaha
342. Pengolah Data Sarana Pemakaman
343. Pengolah Data Sarana Wisata
344. Pengolah Data Sengketa Pemakai Rumah dan Tanah
345. Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja
346. Pengolah Data Sistem dan Perangkat Lunak Pengembangan Kewirausahaan
347. Pengolah Data Sistem Informasi
348. Pengolah Data Sistem Programming
349. Pengolah Data Sosial dan Budaya
350. Pengolah Data Sosial, Ekonomi, dan Kelembagaan
351. Pengolah Data Statistik Koperasi
352. Pengolah Data Statistik Kota
353. Pengolah Data Statistik Pertanian
354. Pengolah Data Status Barang
355. Pengolah Data Studi Kelayakan Perencanaan Pengembangan
356. Pengolah Data Sumber Benih
357. Pengolah Data Sumber Daya Manusia, Alam dan Potensi Pasar
358. Pengolah Data Sumber Daya Perikanan
359. Pengolah Data Sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD)
360. Pengolah Data Sumberdaya Genetik
361. Pengolah Data Surat Penyitaan Wajib Pajak/Retribusi Daerah
362. Pengolah Data Tata Laksana
363. Pengolah Data Tata Niaga, Informasi Pasar dan Harga Komoditas Hasil Pertanian/Tanaman Pangan dan Peternakan
364. Pengolah Data Tata Teknis Perparkiran
365. Pengolah Data Tata Teknis Terminal
366. Pengolah Data Teknis Arsitektur Sipil dan Planologi
367. Pengolah Data Tenaga Magang di Dalam dan di Luar Negeri
368. Pengolah Data Tenaga Teknis
369. Pengolah Data Tenaga Teknis SLTP
370. Pengolah Data Tenaga Teknis SMU
371. Pengolah Data Tenaga Teknis TK/SD
372. Pengolah Data Transportasi, Perhubungan dan Pariwisata Pengolah Data Ketentraman dan Ketertiban
373. Pengolah Data Tujuan dan Pola Usaha Transmigrasi
374. Pengolah Data Tunggakan dan Keberatan Wajib Pajak/Retribusi
375. Pengolah Data Uraian Proyek di Lingkungan Badan Penanaman Modal (BPM)
376. Pengolah Data Usaha Angkutan
377. Pengolah Data Usaha Jasa Lingkungan
378. Pengolah Data Usaha Kecil Mikro Non Pedagang Kaki Lima
379. Pengolah Data Usaha Koperasi Bidang Distribusi dan Aneka Jasa
380. Pengolah Data Usaha Koperasi Bidang Pemasaran dan Kemitraan
381. Pengolah Data Usaha Koperasi Produksi dan Konsumsi Pengolah Data Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
382. Pengolah Data Usaha Pemotongan Hewan/Unggas dan Lalu Lintas Daging

383. Pengolah Data Usaha Perdagangan
384. Pengolah Data Usaha Perdagangan Dalam Negeri
385. Pengolah Data Usaha Pos dan Koperasi
386. Pengolah Data Wajib Pajak Daerah
387. Pengolah Data Yang Berkaitan Dengan Petugasan Penertiban
388. Pengolah Deposit
389. Pengolah Disiplin dan Pengembangan Karir Pegawai Guru dan TK
390. Pengolah Disiplin dan Pengembangan Pegawai
391. Pengolah Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKUUPL, dan DPL
392. Pengolah Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKUUPL, dan DPL
393. Pengolah Dokumen dan Pengembangan Skema Jaringan
394. Pengolah Dokumen Hasil Pembangunan Sarana Dan Prasarana
395. Pengolah Dokumentasi
396. Pengolah Dokumentasi dan Perjanjian
397. Pengolah Dokumentasi Hasil Peningkatan Pembangunan dan Updating Asset
398. Pengolah Dokumentasi Perijinan
399. Pengolah Informasi
400. Pengolah Jadwal
401. Pengolah Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala
402. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SLTP
403. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SMK
404. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru SMU
405. Pengolah Kenaikan Pangkat Guru TK
406. Pengolah Kenaikan Pangkat Tata Usaha
407. Pengolah Kenaikan Pangkat Tata Usaha dan Pengolah Data Sukarelawan TK/SD
408. Pengolah Kesejahteraan Pegawai
409. Pengolah Kesejahteraan Pegawai Tata Usaha dan Guru
410. Pengolah KLB
411. Pengolah Kompetensi Data Tenaga Teknis Kependidikan Raudhatul Athfal/Madrasah
412. Pengolah Kompetensi Tenaga Teknis SLTP
413. Pengolah Kompos
414. Pengolah Komunikasi Data
415. Pengolah Mutasi Kepegawaian dan Pensiun Guru dan Tata Usaha
416. Pengolah Naskah dan Desain
417. Pengolah Pendapat Umum
418. Pengolah Penyediaan Pengumpul Bahan Bencana Alam/Banjir
419. Pengolah Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Pemeliharaan Sarana Pengairan
420. Pengolah Sarana dan Prasarana Penyuluhan
421. Pengolah Sistem Informasi Investasi
422. Pengolah Data Bimbingan dan Keselamatan Berlalu Lintas
423. Pengolah Lahan dan Air

28. Pengonsep (10)

Ikhtisar Jabatan:
Mempelajari, merumuskan, mengklasifikasikan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek obyek 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 obyek 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 obyek 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 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.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengonsep:

1. Pengonsep Bahan Penyelesaian Kerugian Negara
2. Pengonsep Daftar Isian Proyek Provinsi
3. Pengonsep Jadwal Pengamanan Fisik Pimpinan
4. Pengonsep Jadwal Pengamanan Lingkungan
5. Pengonsep Pedoman Penyusun Statistik Negara
6. Pengonsep Rencana Anggaran Rutin
7. Pengonsep Surat Keputusan Pengkarantinaan Orang Asing
8. Pengonsep Surat
9. Pengonsep Surat Penunjukan Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Pidana Mati
10. Pengonsep Usulan Rencana Anggaran

29. Penguji (10)

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 tulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penguji:

1. Penguji Bibit
2. Penguji Hasil Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultur
3. Penguji Hasil Perikanan
4. Penguji Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja (HIPERKES)
5. Penguji Industri
6. Penguji Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
7. Penguji Koperasi
8. Penguji Perdagangan
9. Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)
10. Penguji Susu dan Telur

30. Penilai (15)

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 guna untuk ditindak lanjuti;
b. Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;
c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;

d. Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;
e. Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;
f. Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penilai :

1. Penilai Alat Kesehatan
2. Penilai Arsip
3. Penilai Harga dan Mutu Hasil Kerja
4. Penilai Harga dan Mutu Sarana Kerja
5. Penilai Keamanan Makanan dan Minuman
6. Penilai Keamanan Pangan Olahan Tertentu
7. Penilai Mutu Produk
8. Penilai Obat Baru
9. Penilai Obat Kopi
10. Penilai Obat Tradisional
11. Penilai Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
12. Penilai Produk Diagnostik
13. Penilai Produksi Biologi
14. Penilai Suplai Makanan
15. Penilai Tujuan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

31. Penyeleksi Deposit (1)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

a. Menerima bahan data yang terkait dengan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur sebagai bahan pelaksanaan petugas;
b. Memeriksa bahan, data dan obyek 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 obyek kerja dan sasaran penyelesaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Menyeleksi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memilih obyek kerja sesuai yang diharapkan;
f. Menyusun obyek 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;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

32. Penyelenggara (37)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan dan data, yang berhubungan dengan obyek kerja dan penyelenggaraannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
b. Mempelajari dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
c. Melakukan telaahan dari obyek kerja sesuai bidang masing-masing.
d. Menyusun jadwal rencana penyelengaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
e. Mendiskusikan jadwal rencana penyelengaraan 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 obyek 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 diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Contoh Spesifik Jabatan Penyelenggara:

1. Penyelenggara Administrasi Pengamanan
2. Penyelenggara Acara Rapat Kedinasan
3. Penyelenggara Pengumpulan Bahan Bacaan
4. Penyelenggara Pengumpulan Bahan Ekspirasi
5. Penyelenggara Daftar Pusat Wasiat
6. Penyelenggara Pengolahan Data Visa Singgah dan Kunjungan
7. Penyelenggara Pengolahan Data Visa Tinggal Terbatas
8. Penyelenggara Pengolahan Dokumentasi
9. Penyelenggara Pengolahan Dokumentasi Notaris
10. Penyelenggara Pengolahan Dokumentasi Penasehat Hukum
11. Penyelenggara Hubungan Lembaga Negara dan Masyarakat
12. Penyelenggara Humas dan Protokol
13. Penyelenggara Inventaris Yurisprudensi
14. Penyelenggara Inventarisasi Sarana Pengadilan
15. Penyelenggara Kearsipan dan Pengolah Dokumentasi

16. Penyelenggara Kegiatan Olahraga dan Kesenian Napi
17. Penyelenggara Kerumahtanggaan
18. Penyelenggara Konsultasi Hukum
19. Penyelenggara Laporan Petugas Prograil
20. Penyelenggara Pameran dan Publikasi
21. Penyelenggara Pembelian Barang
22. Penyelenggara Pembinaan Pemantau Notaris
23. Penyelenggara Pembinaan Teknis dan Petunjuk Pengelolaan Harta Peninggalan
24. Penyelenggara Pemegangbukuan Arsip Induk Inventaris
25. Penyelenggara Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
26. Penyelenggara Pendidikan Agama dan Umum
27. Penyelenggara Pengadaan Fisik
28. Penyelenggara Pengiriman dan Pengangkutan Perlengkapan
29. Penyelenggara Penyelesaian Daftar Isian Proyek (DIP) dan Petunjuk Operasional
30. Penyelenggara Penyuluhan Hukum
31. Penyelenggara Publikasi Pengumpul Bahan Pendukung PP
32. Penyelenggara Registrasi Pelegalisasi
33. Penyelenggara Registrasi Alih Status Keimigrasian
34. Penyelenggara Registrasi Kuasa Departemen
35. Penyelenggara Rekaman Pidato
36. Penyelenggara Tuntutan Kerja Luar Lembaga Pemasyarakatan
37. Penyelenggara Usaha Sosial

33. Penyidik (4)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
g. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
h. Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
j. Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyidik:

1. Penyidik Kasus Lingkungan Hidup
2. Penyidik Pelanggaran Keimigrasian
3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil
4. Penyidik Sumber Daya Alam

34. Penyimak (4)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

a. Mendengarkan, mencatat, menghimpun obyek kerja berdasarkan bidangnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengelompokkan dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan dalam penyusunan telaahan;
c. Melakukan telaahan dari obyek 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;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyimak:

1. Penyimak Daftar Pencurigaan
2. Penyimak Isi Dokumen
3. Penyimak Berita
4. Penyimak Laporan Pelanggaran Disiplin

35. Penyimpan Barang (1)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

36. Penyuluh (31)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyuluh:

1. Penyuluh Bahasa
2. Penyuluh Barang dan Jasa
3. Penyuluh Bencana
4. Penyuluh HAM
5. Penyuluh Hukum
6. Penyuluh Informatika
7. Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
8. Penyuluh Kawasan Transmigrasi
9. Penyuluh Keamanan Laut

10. Penyuluh Keamanan Kemasyarakatan
11. Penyuluh Kearsipan
12. Penyuluh Kemasyarakatan
13. Penyuluh Koperasi
14. Penyuluh Lingkungan Hidup
15. Penyuluh Narapidana
16. Penyuluh Narkoba
17. Penyuluh Nuklir
18. Penyuluh Obat dan Makanan
19. Penyuluh Olahraga
20. Penyuluh Pembangunan Daerah terpencil
21. Penyuluh Pemilihan Umum
22. Penyuluh Penberdayaan Perempuan dan Anak
23. Penyuluh Perekonomian
24. Penyuluh Perpustakaan
25. Penyuluh Pertahanan Negara
26. Penyuluh Pertanahan
27. Penyuluh PPATK
28. Penyuluh Radiasi
29. Penyuluh SAR
30. Penyuluh Statistik
31. Penyuluh Tenaga Kerja

37. Penyunting (7)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan
b. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyuntingan;
c. Mengkaji obyek 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. Menyampaikan hasil naskah penyuntingan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
j. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyunting:

1. Penyunting Berita
2. Penyunting Gambar
3. Penyunting Naskah
4. Penyunting Naskah Buku Pedoman Diklat
5. Penyunting Naskah Penerbitan Buku
6. Penyunting Naskah Penerbitan Buku Dokumen
7. Penyunting Naskah Penerbitan Buku Keputusan

38. Perancang (10)

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

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

Yang Termasuk Dalam Jabatan Perancang:

1. Perancang Evaluasi Kursus dan Kesetaraan

2. Perancang Grafik
3. Perancang Naskah Radio dan Televisi
4. Perancang Pengembang Kompetensi Kependidikan
5. Perancang Peserta Didik dan Kesetaraan
6. Perancang Program Pendidikan
7. Perancang Sistem Evaluasi Pendidikan
8. Perancang Interior
9. Perancang Teknis Bangunan/Arsitek Petugas Layanan Umum dan Bangunan Umum lainnya
10. Perancang Tes Bahasa

39. Perumus (5)

Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun, mencatat, merangkum, mengolah dan mengoreksi obyek 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 berdasarkan peraturan yang dihimpun dan substansi 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 pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Perumus:

1. Perumus Jabatan Struktural dan Fungsional
2. Perumus Pertimbangan Yuridis Rancangan Produk Hukum
3. Perumus Kebijakan Parpol
4. Perumus Kurikulum dan Kebijakan
5. Perumus Penetapan Lokasi

40. Pranata (47)

Ikhtisar Jabatan :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja.

Uraian Tugas :

a. Mengumpulkan bahan obyek kerja;
b. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
c. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;

d. Mengevaluasi hasil kerja;
e. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pranata

1. Pranata Acara
2. Pranata Acara Kepresidenan
3. Pranata Alat Persandian
4. Pranata Barang Bukti
5. Pranata Barang dan Jasa
6. Pranata Bencana
7. Pranata Daerah Aliran Sungai
8. Pranata Dekorasi
9. Pranata Fotografi
10. Pranata Haji
11. Pranata Imigrasi
12. Pranata Izin Tinggal
13. Pranata Jamuan
14. Pranata Jaringan Iptek
15. Pranata Jasmani & Mental
16. Pranata Kawasan Konservasi
17. Pranata Ketransmigrasian
18. Pranata Komunikasi Diplomatik
19. Pranata Koperasi
20. Pranata Laboratorium Kearsipan
21. Pranata Laboratorium Kemetrologian
22. Pranata Laboratorium Perekayasaan
23. Pranata Laboratorium Sumber Energi
24. Pranata Layanan Kearsipan
25. Pranata Lembaga Pemasyarakatan (Lapas)
26. Pranata PAM
27. Pranata Pemadam Kebakaran
28. Pranata Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu (merujuk profil jabatan fungsional tertentu BKN)
29. Pranata Pemetaan Jaringan
30. Pranata Pengadaan Tanah
31. Pranata Pengelolaan Leger Jalan
32. Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan/ Perkebunan
33. Pranata Perlindungan Masyarakat (Linmas)
34. Pranata Reproduksi Arsip
35. Pranata Restorasi Arsip
36. Pranata Revansi dan Produktivitas Iptek
37. Pranata Sarana dan Prasarana Diklat
38. Pranata Search and Rescue (SAR)
39. Pranata Sidik Jari
40. Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA)
41. Pranata Standar Keselamatan
42. Pranata Sumber Daya Iptek
43. Pranata Taman

44. Pranata Taman Makam Pahlawan (TMP)
45. Pranata Tatapraja
46. Pranata Tilang
47. Pranata Upacara

41. Teknisi (18)

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 pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Teknisi

1. Teknisi AC
2. Teknisi Air
3. Teknisi Alat Mesin Perkebunan
4. Teknisi Bangunan
5. Teknisi Bank Biji
6. Teknisi Batan Security System
7. Teknisi Beton
8. Teknisi Elektronik
9. Teknisi Gedung
10. Teknisi Herbarium
11. Teknisi Jaringan Basis Data
12. Teknisi Kapal Perikanan
13. Teknisi Komputer
14. Teknisi Lampu
15. Teknisi Listrik
16. Teknisi Pembibitan
17. Teknisi Tanah
18. Teknisi Telepon

42. Verifikator (9)

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 tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Verifikator:

1. Verifikator Anggaran
2. Verifikator Anggaran Pembangunan
3. Verifikator Gambar Desain Kapal Perikanan
4. Verifikator Keuangan
5. Verifikator Partai Politik Peserta Pemilu
6. Verifikator Pendapatan dan Belanja
7. Verifikator Penyelenggaraan Wisata
8. Verifikator Perseorangan Peserta Pemilu
9. Verifikator Perundang-undangan Politik

43. Calon Jabatan Fungsional Tertentu (118)

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

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini ditetapkan terdapat 118 (seratus delapan belas) Jabatan Fungsional Tertentu, yaitu:

1. Calon Adikara Siaran
2. Calon Administrator Kesehatan
3. Calon Agen
4. Calon Analis Pasar Hasil Pertanian
5. Calon Analis Kebijakan
6. Calon Analis Kepegawaian
7. Calon Andalan Siaran
8. Calon Apoteker
9. Calon Arsiparis

10. Calon Asisten Apoteker
11. Calon Assesor
12. Calon Auditor
13. Calon Auditor Kepegawaian
14. Calon Bidan
15. Calon Diplomat
16. Calon Dokter
17. Calon Dokter Gigi
18. Calon Dokter Pendidik Klinis
19. Calon Dosen
20. Calon Epidemiolog Kesehatan
21. Calon Entomolog Kesehatan
22. Calon Fisioterapis
23. Calon Fisikawan Medis
24. Calon Guru
25. Calon Inspektur Ketenagalistrikan
26. Calon Inspektur Minyak dan Gas Bumi
27. Calon Inspektur Tambang
28. Calon Instruktur
29. Calon Jaksa
30. Calon Kataloger
31. Calon Medik Veteriner
32. Calon Mediator Hubungan Industrial
33. Calon Nutrisionis
34. Calon Okupasi Terapis
35. Calon Operator Transmisi Sandi
36. Calon Ortosis Prostesis
37. Calon Pamong Belajar
38. Calon Pamong Budaya
39. Calon Paramedik Veteriner
40. Calon Pekerja Sosial
41. Calon Pemeriksa
42. Calon Pemeriksa Bea dan Cukai
43. Calon Pemeriksa Merek
44. Calon Pemeriksa Pajak
45. Calon Pemeriksa Paten
46. Calon Penata Ruang
47. Calon Penilai Pajak Bumi dan Bangunan
48. Calon Penilik
49. Calon Peneliti
50. Calon Penera
51. Calon Penerjemah
52. Calon Pengamat Gunung Api
53. Calon Pengamat Metereologi dan Geofisika
54. Calon Pengantar Kerja
55. Calon Pengawas Benih Tanaman
56. Calon Pengawas Bibit Ternak
57. Calon Pengawas Farmasi dan Makanan
58. Calon Pengawas Keselamatan Pelayaran
59. Calon Pengawas Lingkungan Hidup

60. Calon Pengawas Ketenagakerjaan
61. Calon Pengawas Mutu Hasil Pertanian
62. Calon Pengawas Mutu Pakan
63. Calon Pengawas Perikanan
64. Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (Pengawas Pemerintahan)
65. Calon Pengawas Radiasi
66. Calon Pengawas Sekolah
67. Calon Pengendali Dampak Lingkungan
68. Calon Pengendali Ekosistem Hutan
69. Calon Pengendali Frekuensi Radio
70. Calon Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
71. Calon Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
72. Calon Pengembang Teknologi Pembelajaran
73. Calon Penggerak Swadaya Masyarakat
74. Calon Penghulu
75. Calon Penguji Kendaraan Bermotor
76. Calon Penguji Mutu Barang
77. Calon Penyelidik Bumi
78. Calon Penyuluh Agama
79. Calon Penyuluh Kehutanan
80. Calon Penyuluh Keluarga Berencana
81. Calon Penyuluh Kesehatan Masyarakat
82. Calon Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
83. Calon Penyuluh Pajak
84. Calon Penyuluh Pertanian
85. Calon Penyuluh Sosial
86. Calon Penyuluh Perikanan
87. Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan
88. Calon Perawat
89. Calon Perawat Gigi
90. Calon Perekam Medis
91. Calon Perekayasa
92. Calon Perencana
93. Calon Polisi Kehutanan
94. Calon Pustakawan
95. Calon Pranata Hubungan Masyarakat
96. Calon Pranata Komputer
97. Calon Pranata Laboratorium Kesehatan
98. Calon Pranata Nuklir
99. Calon Pranata Laboratorium Pendidikan
100. Calon Psikolog Klinis
101. Calon Radiografer
102. Calon Refraksionis Optisien
103. Calon Sandiman
104. Calon Sanitarian
105. Calon Surveyor Pemetaan
106. Calon Statistisi
107. Calon Teknisi Elektromedis
108. Calon Teknisi Gigi

109. Calon Teknik Jalan dan Jembatan
110. Calon Teknik Pengairan
111. Calon Teknisi Penerbangan
112. Calon Teknisi Penelitian dan Perekayasaan
113. Calon Teknik Penyehatan Lingkungan
114. Calon Teknisi Siaran
115. Calon Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
116. Calon Teknisi Transfusi Darah
117. Calon Terapis Wicara
118. Calon Widyaiswara