



WALIKOTA KOTAMOBAGU PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 37 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTAMOBAGU,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah kotamobagu, selain jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu perlu dikembangkan jabatan fungsional umum;
- b. bahwa dalam upaya mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel, perlu merumuskan nomenklatur jabatan fungsional umum untuk Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
8. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses beban kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas nama jabatan di bawah eselon terendah pada unit kerja/SKPD.
11. Rumpun Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang melakukan kegiatan ketatausahaan.
12. Rumpun Jabatan Teknis adalah kelompok jabatan yang membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu.

13. Rumpun Jabatan Operasional adalah kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan atau mesin.
14. Rumpun Jabatan Pelayanan adalah kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Pedoman Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu untuk menentukan nomenklatur dan kriteria dalam pemberian dan penentuan jabatan fungsional umum serta rumpun jabatannya.

BAB III
RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL UMUM
Bagian Kesatu
Rumpun Jabatan Fungsional Umum
Pasal 3

Jabatan fungsional umum terdiri dari 4 (empat) rumpun, yaitu :

- a. rumpun jabatan administrasi;
- b. rumpun jabatan teknis;
- c. rumpun jabatan operasional; dan
- d. rumpun jabatan pelayanan.

Bagian Kedua
Jenjang Jabatan Fungsional Umum
Pasal 4

- (1) Jenjang Jabatan fungsional umum, terdiri dari 2 (dua) jenjang, yaitu :
 - a. tingkat terampil;
 - b. tingkat ahli.
- (2) Ciri-ciri jabatan fungsional umum tingkat terampil, adalah :
 - a. tidak memerlukan aspek metodologi;
 - b. tidak memerlukan teknik analisis; dan
 - c. prosedur kerja tidak didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknik tertentu.
- (3) Ciri-ciri jabatan fungsional umum tingkat ahli, adalah :
 - a. memerlukan metodologi;

- b. memerlukan teknik analisis;
 - c. bersifat teknis; dan
 - d. prosedur kerja yang didasarkan atas ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu.
- (4) Nama-nama jabatan fungsional umum yang dilengkapi dengan ikhtisar tugas dan uraian tugas sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Walikota ini dijumpai ketidaksesuaian antara nama jabatan dengan tugas dan fungsi yang dilaksanakan SKPD, maka akan dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 25 NOVEMBER 2015
WALIKOTA KOTAMOBAGU,


TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 25 NOVEMBER 2015
SEKRETARIS DAERAH,


TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG KAMUS JABATAN FUNGSIONAL
UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA KOTAMOBAGU

DAFTAR JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NO	RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI	IKHTISAR TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pendata, terdiri dari:		
	1. Pendata Daerah Rawan Kebakaran	Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan dan mencatat keterangan atau informasi yang berkaitan dengan data/informasi rawan kebakaran secara rutin, serta mendokumentasikannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan.	a. Mengumpulkan informasi atau keterangan tentang titik/daerah rawan kebakaran dengan mengunjungi secara rutin, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
			b. Mencatat informasi atau keterangan mengenai titik rawan kebakaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
			c. Mengelompokkan dan mentabulasi data/informasi yang diperoleh berdasarkan skala prioritas, agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan;
			d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan

			evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	2. Pendata Daerah Rawan Banjir	Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan dan mencatat keterangan atau informasi yang berkaitan dengan data/informasi daerah rawan banjir secara rutin, serta mendokumentasikannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan.	a. Mengumpulkan informasi atau keterangan tentang titik/daerah rawan banjir dengan mengunjungi secara rutin, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
			b. Mencatat informasi atau keterangan mengenai titik rawan banjir, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data yang akurat;
			c. Mengelompokkan dan mentabulasi data/informasi yang diperoleh berdasarkan skala prioritas, agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan;
			d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi, terdiri dari:		
	1. Pengadministrasi Arsip Daerah	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan arsip daerah sesuai dengan prosedur dan	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan arsip daerah yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan

		ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan arsip daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi teribnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	2. Pengadministrasi Budidaya Perikanan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan budidaya perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan budidaya perikanan yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan budidaya perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis

			dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	3. Pengadministrasi Budidaya Peternakan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan budidaya peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan budidaya peternakan yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan budidaya peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang

			diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Pengadministrasi Budidaya Tanaman	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan budidaya tanaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan budidaya tanaman yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan budidaya tanaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5. Pengadministrasi Anggaran Pembangunan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan anggaran pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan anggaran pembangunan yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen

			yang berkaitan dengan anggaran pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	6. Pengadministrasi Bantuan dan Penyuluhan Hukum	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan penyuluhan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan penyuluhan hukum baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan penyuluhan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi

			tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7. Pengadministrasi Pegawai	Belanja	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan belanja pegawai baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. Pengadministrasi Pembangunan	Belanja	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan belanja	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan belanja pembangunan baik

		pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan belanja pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	9. Pengadministrasi Belanja Rutin	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan belanja rutin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan belanja rutin baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan belanja rutin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis

			dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	10. Pengadministrasi Pajak dan Retribusi	Wajib	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan wajib pajak dan retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
			a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan wajib pajak dan retribusi baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan wajib pajak dan retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang

			diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
11. Pengadministrasi Disiplin dan Pengembangan Pegawai	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan disiplin dan pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan disiplin dan pengembangan pegawai baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan disiplin dan pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
12. Pengadministrasi Jabatan Fungsional	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan jabatan fungsional baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen

			yang berkaitan dengan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	13. Pengadministrasi Kegiatan Pemuda dan Olahraga	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14. Pengadministrasi Kegiatan Rumah Tangga Pimpinan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga pimpinan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

	15. Pengadministrasi Kepegawaian	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	16. Pengadministrasi Kependudukan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan kependudukan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar

			memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
17. Pengadministrasi Kesehatan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan kesehatan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan

			evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
18. Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
19. Pengadministrasi Kesenian	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan kesenian baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;

		lancar.	
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	20. Pengadministrasi Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan keuangan dan Ketenteraman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan keuangan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
21. Pengadministrasi Mitigasi Bencana Lingkungan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan mitigasi bencana lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan mitigasi bencana lingkungan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan mitigasi bencana lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

	22. Pengadministrasi Museum dan Kepurbakalaan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan museum dan kepurbakalaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan museum dan kepurbakalaan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan museum dan kepurbakalaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	23. Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan obat dan alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan obat dan alat kesehatan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan obat dan alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

			berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	24. Pengadministrasi Objek PAD	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan objek PAD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan objek PAD baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan objek PAD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan

			evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
25. Pengadministrasi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
26. Pengadministrasi Pemberdayaan dan Organisasi Perempuan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pemberdayaan dan organisasi perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan pemberdayaan dan organisasi perempuan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

		berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan pemberdayaan dan organisasi perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
27. Pengadministrasi Pemerintahan	Urusan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan urusan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan urusan pemerintahan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan urusan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis

			dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
28. Pengadministrasi Pendaftaran Makanan dan Minuman	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran makanan dan minuman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran makanan dan minuman baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran makanan dan minuman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	29. Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	30. Pengadministrasi Pengujian Kendaraan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan pengujian kendaraan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;

			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	31. Pengadministrasi Perpustakaan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan

			prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
32. Pengadministrasi Program dan Kegiatan	Menerima, mencatat, menyimpan surat atau dokumen yang berkaitan dengan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen yang berkaitan dengan program pemerintahan baik yang masuk atau keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen yang berkaitan dengan program pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			c. Mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			d. Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi tertibnya administrasi;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
33. Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat		a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen,

		serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, 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/dokumen 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.
	34. Pengadministrasi Rencana Tata Ruang dan Zonasi Wilayah	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan rencana tata ruang dan zonasi wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen, yang berkaitan dengan rencana tata ruang dan zonasi wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, yang berkaitan dengan rencana tata ruang dan zonasi wilayah 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/dokumen 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.
	35. Pengadministrasi Produk Hukum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen, yang berkaitan dengan produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, yang berkaitan dengan produk hukum 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/dokumen 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.
	36. Pengadministrasi Perizinan	Memeriksa dan mencatat dokumen atau data perizinan, sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses perizinan.	a. Meneliti berkas atau dokumen tentang perizinan, sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi perizinan;
			b. Mencatat berkas perizinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
			c. Mendistribusikan berkas perizinan ke unit yang menangani, sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perizinan;
			d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3.	Penginventaris	Menginventarisasi data atau dokumen ke dalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengklasifikasian dan	a. Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

		pencarian demi kelancaran tugas.	
			b. Mencatat jenis dan nama data atau laporan ke dalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diketahui kondisi yang sebenarnya;
			c. Membuat daftar inventaris menurut jenis dan sifatnya dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
			d. Membuat susunan nomor dan kode inventaris untuk kemudahan pengecekan;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4.	Penyusun, terdiri dari:		
	1. Penyusun Bahan Pelaporan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan pelaporan serta menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data mengenai obyek yang akan dilaporkan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data mengenai obyek laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan obyek laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya

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

			sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft program dan kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali program dan kegiatan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses penyusunan program dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Penyusun	Bahan Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah	Menerima dan mengklasifikasikan materi penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan materi penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data untuk materi penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan Bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft rancangan produk hukum daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft rancangan produk hukum daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Penyusun Anggaran Pembangunan		Menerima dan mengklasifikasikan bahan/data penyusunan anggaran pembangunan serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pembangunan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;

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

	5. Penyusun Bahan Bina Keluarga Berencana	Menerima dan mengklasifikasikan bahan/data tentang kegiatan bina keluarga berencana serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan kegiatan bina keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data untuk penyusunan bahan kegiatan bina keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan kegiatan bina keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft penyusunan kegiatan bina keluarga berencana sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft bina keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen bina keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses penyusunan draft kegiatan bina keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya

			sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
6. Penyusun Pemberdayaan Perempuan	Bahan Hak-Hak	Menerima dan mengklasifikasikan bahan/data pemberdayaan hak-hak perempuan serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan pemberdayaan hak-hak perempuan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data untuk penyusunan pemberdayaan hak-hak perempuan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan pemberdayaan hak-hak perempuan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft pemberdayaan hak-hak perempuan sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft pemberdayaan hak-hak perempuan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen pemberdayaan hak-hak perempuan berdasarkan hasil diskusi

			sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan pemberdayaan hak-hak perempuan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7. Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Hukum	Menerima dan mengklasifikasikan bahan/data pemberian bantuan hukum serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.		a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan pemberian bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data untuk pemberian bantuan hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan pemberian bantuan hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft pemberian bantuan hukum sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft pemberian bantuan hukum dengan pejabat yang berwenang dan terkait

			sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen pemberian bantuan hukum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses atas pemberian bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8.	Penyusun Bahan Pembinaan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan	Menerima dan mengklasifikasikan bahan/data pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft pembinaan administrasi

			kecamatan dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
9. Penyusun Data Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah		Menerima dan mengklasifikasikan bahan/data pengembangan potensi dan investasi daerah serta mengkaji dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan pengembangan potensi dan investasi daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data pengembangan potensi dan investasi daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan pengembangan potensi dan investasi daerah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft pengembangan potensi dan investasi daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft pengembangan potensi dan investasi daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen pengembangan potensi dan investasi daerah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kerja;
			g. Mengevaluasi proses pengembangan potensi dan investasi daerah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	10. Penyusun Petunjuk Teknis Penanggulangan Bencana	Menerima dan mengklasifikasikan bahan/data petunjuk teknis penanggulangan bencana serta menyusun juknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan petunjuk teknis penanggulangan bencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;

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

	11. Penyusun Kurikulum dan Silabus	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data kurikulum dan silabus serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data kurikulum dan silabus sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan kurikulum dan silabus sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft kurikulum dan silabus sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft kurikulum dan silabus dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen kurikulum dan silabus berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses penyusunan kurikulum dan silabus sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	12. Penyusun Pedoman Jabatan Fungsional	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data tentang pedoman jabatan fungsional serta mengkaji dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan pedoman jabatan fungsional sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data pedoman jabatan fungsional sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan pedoman jabatan fungsional sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft untuk pedoman jabatan fungsional sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft pedoman jabatan fungsional dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen pedoman jabatan fungsional berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;

			g. Mengevaluasi proses penyusunan pedoman jabatan fungsional sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
13. Penyusun Wilayah	Perencanaan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data perencanaan wilayah serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan perencanaan wilayah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data perencanaan wilayah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan perencanaan wilayah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft untuk perencanaan wilayah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft perencanaan wilayah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen perencanaan wilayah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan

			obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses perencanaan wilayah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14. Penyusun Potensi Kota Bidang Penanaman Modal	Menerima dan mengklasifikasikan bahan/data potensi kota bidang penanaman modal serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.		a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan potensi kota bidang penanaman modal sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data potensi kota bidang penanaman modal sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan potensi kota bidang penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft untuk potensi kota bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft potensi kota bidang penanaman modal dengan pejabat yang berwenang

			dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen potensi kota bidang penanaman modal berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses potensi kota bidang penanaman modal sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	15. Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data penyusunan bahan evaluasi dan laporan serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data penyusunan bahan evaluasi dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan penyusunan bahan evaluasi dan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft untuk penyusunan bahan

			evaluasi dan laporan sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft penyusunan bahan evaluasi dan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen penyusunan bahan evaluasi dan laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	16. Penyusun Rencana Anggaran dan Keuangan Desa	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data tentang rencana anggaran dan keuangan desa serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan rencana anggaran dan keuangan desa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau data tentang rencana anggaran dan keuangan desa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal

			lain terkait dengan rencana anggaran dan keuangan desa sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft untuk rencana anggaran dan keuangan desa sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft tentang rencana anggaran dan keuangan desa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen tentang rencana anggaran dan keuangan desa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana anggaran dan keuangan desa sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	17. Penyusun Risalah	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data untuk penyusunan risalah serta menyusunnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	a. Menerima dan memeriksa bahan atau data yang berkaitan dengan penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan atau

			data tentang penyusunan risalah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
			c. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan penyusunan risalah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			d. Menyusun konsep/draft untuk penyusunan risalah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			e. Mendiskusikan konsep/draft penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
			f. Menyusun kembali bahan/dokumen untuk penyusunan risalah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
			g. Mengevaluasi proses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5.	Pengumpul dan Pengolah Data	Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data/bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan/dokumen tentang perencanaan dan pelaksanaan program	a. Menerima dan mengumpulkan data/bahan dari unit kerja di dalam SKPD berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;

		kegiatan.	
			b. Mengelompokkan data/bahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
			c. Mencatat perkembangan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan dan permasalahan yang dijumpai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
			d. Menerima dan meneliti kebenaran data/dokumen yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
			e. Mengolah dan menyajikan data berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
			f. Menyiapkan konsep data/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	RUMPUN JABATAN OPERASIONAL	IKHTISAR TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Jurnalis	Mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan berita atau informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas.	a. Mengumpulkan berbagai berita atau informasi sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan berita;
			b. Mengolah berita atau informasi yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
			c. Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan hasil koreksi dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
			d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2.	Operator, terdiri dari:		
	1. Operator Komputer	Mengendalikan, memantau, mengecek kondisi komputer, dan mengatur pemeliharannya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.	a. Mengendalikan peralatan komputer dan objek kerja yang berkaitan dengannya sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
			b. Melaksanakan persiapan atas fungsi komputer dan instrumen pendukungnya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan

			lancar;
			c. Melakukan pemantauan atas komputer, instrumen pendukungnya dan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
			d. Melakukan inspeksi terhadap komputer, instrumen pendukungnya dan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			e. Mengecek komputer dan instrumen pendukung yang rusak sesuai prosedur yang berlaku untuk diperbaiki agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			f. Mengatur pemeliharaan komputer, instrumen pendukungnya dan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2. Operator Basis Pengolah Data	Mengendalikan, memantau, mengecek kondisi komputer, instrumen pendukung dan data serta mengatur pemeliharaannya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.		a. Mengendalikan peralatan komputer, instrumen pendukungnya dan data sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
			b. Melaksanakan persiapan atas fungsi alat dan data sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat

			berjalan dengan lancar;
			c. Melakukan pemantauan atas komputer dan data sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
			d. Melakukan inspeksi terhadap komputer dan data sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			e. Mengecek komputer dan data yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			f. Mengatur pemeliharaan komputer dan data sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Operator Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	Mengendalikan, memantau, mengecek kondisi komputer, dan mengatur pemeliharaan komputer serta sistem aplikasi pendukung sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.		a. Mengendalikan peralatan komputer dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
			b. Melaksanakan persiapan atas fungsi alat dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			c. Melakukan pemantauan atas komputer dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar

			pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
			d. Melakukan inspeksi terhadap komputer dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			e. Mengecek komputer dan sistem aplikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			f. Mengatur pemeliharaan komputer dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. Operator Sistem Manajemen Daerah	Mengendalikan, memantau, mengecek kondisi komputer dan sistem pendukungnya serta mengatur pemeliharaannya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.		a. Mengendalikan peralatan komputer dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
			b. Melaksanakan persiapan atas fungsi alat dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			c. Melakukan pemantauan atas komputer dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
			d. Melakukan inspeksi terhadap komputer dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

			e. Mengecek komputer dan sitem aplikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			f. Mengatur pemeliharaan komputer dan sistem aplikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3.	Petugas, terdiri dari:		
	1. Petugas Kesehatan	Epidemiologi	Menerima dan mencatat perihal epidemiologi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti demi optimalisasi pelayanan.
			a. Menerima dan mencatat perihal epidemiologi kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
			b. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar mematuhi regulasi;
			c. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan tentang epidemiologi kesehatan yang berlaku untuk pencegahan;
			d. Mengerjakan tugas bidang epidemiologi kesehatan 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.
	2. Petugas Humas	Menerima dan mencatat urusan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima dan mencatat perihal urusan kehumasan 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 tentang kehumasan yang berlaku untuk pencegahan;
			d. Mengerjakan tugas bidang kehumasan sesuai ketentuan 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.
	3. Petugas Laboratorium	Menerima dan mencatat urusan pengelolaan laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima dan mencatat perihal urusan pengelolaan laboratorium 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 atau instrumen pendukung laboratorium apakah telah sesuai dengan ketentuan tentang laboratorium yang berlaku untuk

			<p>pengecegan;</p> <p>d. Mengerjakan tugas bidang laboratorium sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
4. Petugas Operasional Lalu Lintas	Menerima dan mencatat urusan pengelolaan operasional lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		<p>a. Menerima dan mencatat perihal urusan pengelolaan operasional lalu lintas dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;</p> <p>c. Memeriksa aplikasi atau instrumen pendukung operasional lalu lintas apakah telah sesuai dengan ketentuan tentang operasional lalu lintas yang berlaku untuk pencegahan;</p> <p>d. Mengerjakan tugas bidang operasional lalu lintas sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>

	5. Petugas Pemetaan	Menerima dan mencatat urusan pemetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima dan mencatat perihal urusan pemetaan 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 atau instrumen pendukung bidang pemetaan apakah telah sesuai dengan ketentuan tentang pemetaan yang berlaku untuk pencegahan;
			d. Mengerjakan tugas bidang pemetaan 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.
	6. Petugas Perpustakaan	Menerima dan mencatat urusan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima dan mencatat perihal urusan pengelolaan perpustakaan 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 atau instrumen pendukung apakah telah sesuai dengan ketentuan tentang perpustakaan yang berlaku untuk pencegahan;

			d. Mengerjakan tugas bidang perpustakaan 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.
7. Petugas Poliklinik	Menerima dan mencatat urusan pengelolaan poliklinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		a. Menerima dan mencatat perihal urusan pengelolaan poliklinik 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 atau instrumen pendukung apakah telah sesuai dengan ketentuan tentang poliklinik yang berlaku untuk pencegahan;
			d. Mengerjakan tugas bidang poliklinik sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
			e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. Petugas Sanitasi Lingkungan Rumah Potong Hewan	Menerima dan mencatat urusan pengelolaan sanitasi lingkungan rumah potong hewan.		a. Menerima dan mencatat perihal urusan pengelolaan sanitasi lingkungan rumah potong hewan dari

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	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 instrumen pendukung apakah telah sesuai dengan ketentuan tentang sanitasi lingkungan rumah potong hewan yang berlaku untuk pencegahan;
			d. Mengerjakan tugas bidang sanitasi lingkungan rumah potong hewan 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.
	9. Petugas Tata Usaha Pimpinan	Menerima dan mencatat urusan ketatausahaan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. Menerima dan mencatat perihal urusan ketatausahaan pimpinan 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 instrumen pendukung apakah telah sesuai dengan ketentuan tentang ketatausahaan pimpinan yang berlaku untuk

			<p>pengecehan;</p> <p>d. Mengerjakan tugas bidang ketatausahaan pimpinan sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>
4.	Satuan Pengaman	Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.	<p>a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;</p> <p>b. Melakukan penjagaan objek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaran dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;</p> <p>c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;</p> <p>d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari dampak negatif;</p> <p>e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan meterial berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;</p> <p>f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan</p>

			laporan;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
NO	RUMPUN JABATAN PELAYANAN	IKHTISAR TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat atau dokumen 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.	<p>a. Menerima surat atau dokumen yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;</p> <p>b. Menyortir surat atau dokumen berdasarkan jenisnya dan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;</p> <p>c. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;</p> <p>d. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;</p> <p>f. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan</p>

			pertanggungjawaban;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2.	Protokol	Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus dokumen/izin berkaitan tugas para pejabat, memeriksa laporan dan memandu kunjungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	a. Menyusun pelaksanaan acara peringatan hari-hari besar nasional dan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
			b. Memeriksa dan menata tempat pelaksanaan acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
			c. Mengantar dan menjemput urusan perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan;
			d. Mengurus dokumen/surat izin tugas para pejabat sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
			e. Memeriksa laporan jumlah dan tujuan tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan dan pengendalian;
			g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;

NO	RUMPUN JABATAN TEKNIS	IKHTISAR TUGAS	URAIAN TUGAS
			h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.	Analisis, terdiri dari:		
	1. Analisis Kinerja	Menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.	a. Mengkaji dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan oleh unsur SKPD dan personil di dalamnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan oleh unsur SKPD dan personil di dalamnya kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa tentang perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan oleh unsur SKPD dan personil di dalamnya serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;

			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	2. Analis Anggaran	Menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.	a. Mengkaji dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan anggaran oleh unsur SKPD dan personil di dalamnya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan dan pelaksanaan anggaran oleh unsur SKPD dan personil di dalamnya kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa tentang perencanaan dan pelaksanaan anggaran oleh unsur SKPD dan personil di dalamnya serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir

			pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	3. Analisis Angkutan Jalan	Menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan angkutan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan angkutan jalan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan dan pelaksanaan angkutan jalan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa perencanaan dan pelaksanaan angkutan jalan serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir

			pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Analisis Instrumen Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak	Menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan instrumen kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan instrumen kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan dan pelaksanaan instrumen kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa perencanaan dan pelaksanaan instrumen kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala

			daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	5. Analisis Bahan Penanggulangan Infertilitas Penyakit Menular	Menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan infertilitas penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan infertilitas penyakit menular sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan infertilitas penyakit menular kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan infertilitas penyakit menular serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;

			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. Analisis Bahan Pencegahan Penyakit Menular	Menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan/pencegahan penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan/pencegahan penyakit menular sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan/pencegahan penyakit menular kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa

			perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan /pencegahan penyakit menular serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draft) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	7. Analis Barang dan Jasa	Menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan barang/jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan dan pelaksanaan barang/jasa kepada atasan dan pihak-pihak terkait;

			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa perencanaan dan pelaksanaan barang/jasa serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draft) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	8. Analis Batas Wilayah	Menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan batas wilayah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan dan pelaksanaan batas wilayah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan dan pelaksanaan batas wilayah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;

			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa perencanaan dan pelaksanaan batas wilayah serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	9. Analis Bencana Alam	Menelaah dan menganalisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan penanggulangan bencana alam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan penanggulangan bencana alam sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan kegiatan dan pelaksanaan

			penanggulangan bencana alam kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan penanggulangan bencana alam serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
10. Analisis Bina Keluarga Berencana	Menelaah dan menganalisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan bina keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan bina keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan kegiatan dan pelaksanaan bina keluarga berencana kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan bina keluarga berencana serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
11. Analisis Budidaya Tanaman dan Perikanan	Menelaah dan menganalisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan budidaya		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan budidaya tanaman dan

		tanaman dan perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	perikanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan perencanaan kegiatan dan pelaksanaan budidaya tanaman dan perikanan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa perencanaan kegiatan dan pelaksanaan budidaya tanaman dan perikanan serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	12. Analis Dampak Lalu Lintas	Menelaah dan menganalisa dampak lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa dampak lalu lintas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan dampak lalu lintas kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa dampak lalu lintas serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

	13. Analisis Dampak Sosial	Menelaah dan menganalisa dampak sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa dampak sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan dampak sosial kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa dampak dampak sosial serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	14. Analisis Data Kelembagaan	Menelaah dan menganalisa data kelembagaan sesuai dengan prosedur yang	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan

		berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan data kelembagaan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data kelembagaan serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
15. Analisis Data Spasial		Menelaah dan menganalisa data spasial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data spasial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan

		semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan data spasial kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data spasial serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
16. Analis Perekonomian Daerah	Menelaah dan menganalisa data/informai perekonomian daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informai perekonomian daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		berdayaguna dan berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan data/informai perekonomian daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informai perekonomian daerah serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	17. Analisis Gizi	Menelaah dan menganalisa data/informai gizi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informai data/informai gizi masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan data/informai perekonomian daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informai gizi masyarakat serta menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
18. Analisis Hasil Penelitian dan Pengembangan	Menelaah dan menganalisa data hasil penelitian dan pengembangan daerah masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data hasil penelitian dan pengembangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan data hasil penelitian dan pengembangan daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data hasil penelitian dan pengembangan daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	19. Analis Hukum dan Perundang-Undangan	Menelaah dan menganalisa hukum dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa hukum dan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis hukum dan perundang-undangan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa hukum dan perundang-undangan menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	20. Analis Perindustrian Daerah	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang perindustrian daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang perindustrian daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

		pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang perindustrian daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang perindustrian daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	21. Analisis Jabatan	Menelaah dan menganalisa data/informasi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi jabatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi jabatan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi jabatan menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	22. Analisis Penyelenggaraan Pelayanan Keluarga Berencana	Menelaah dan menganalisa penyelenggaraan pelayanan keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa penyelenggaraan pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		berdayaguna dan berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis penyelenggaraan pelayanan keluarga berencana kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa penyelenggaraan pelayanan keluarga berencana menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	23. Analis Jaringan Jalan	Menelaah dan menganalisa data jaringan jalan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data jaringan jalan daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data jaringan jalan daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data jaringan jalan daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
24. Analisis Daerah	Kepemerintahan Daerah	Menelaah dan menganalisa data/informasi pemerintahan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi pemerintahan daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi pemerintahan daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi pemerintahan daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
25. Analisis Kependidikan dan Tenaga Pendidik	Menelaah dan menganalisa data/informasi kependidikan dan tenaga pendidik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi kependidikan dan tenaga pendidik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi kependidikan dan tenaga pendidik kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi kependidikan dan tenaga pendidik menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
26. Analisis Kependudukan	Menelaah dan menganalisa data/informasi kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi kependudukan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi kependudukan menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draft) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
27. Analisis Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		berhasilguna.	
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
28. Analisis Lingkungan	Kesehatan	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kesehatan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kesehatan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

		pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang kesehatan lingkungan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang kesehatan lingkungan menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	29. Analisis Kesejahteraan Rakyat	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

		pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang kesejahteraan rakyat kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang kesejahteraan rakyat menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	30. Analis Ketahanan Pangan	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang ketahanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

		pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang ketahanan pangan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang ketahanan pangan menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	31. Analisis Konflik Sosial	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang konflik sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang konflik sosial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

		pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang konflik sosial kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang konflik sosial menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	32. Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Menelaah dan menganalisa data/informasi kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kurikulum dan pembelajaran sesuai prosedur dan ketentuan

		pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang kurikulum dan pembelajaran kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang kurikulum dan pembelajaran menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
33. Analisis Lingkungan Hidup		Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang lingkungan hidup sesuai dengan	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang lingkungan hidup sesuai

		prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang lingkungan hidup kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang lingkungan hidup menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	34. Analis Obat dan Makanan	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang obat dan makanan sesuai dengan	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang obat dan makanan sesuai

		prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang obat dan makanan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang obat dan makanan menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
35. Analisis Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Air	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pelestarian dan pemulihan sumber		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pelestarian dan pemulihan

		<p>daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.</p>	<p>sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>
			<p>b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang pelestarian dan pemulihan sumber daya air kepada atasan dan pihak-pihak terkait;</p>
			<p>c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang pelestarian dan pemulihan sumber daya air menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;</p>
			<p>d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;</p>
			<p>e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;</p>
			<p>f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;</p>
			<p>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p>
			<p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

	36. Analisis Pembangunan Daerah	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pembangunan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pembangunan daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang pembangunan daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang pembangunan daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersama dengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

	37. Analisis Pemetaan Wilayah	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pemetaan wilayah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pemetaan wilayah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang pemetaan wilayah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang pemetaan wilayah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

	38. Analisis Penyusunan Perencanaan Wilayah	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang penyusunan perencanaan wilayah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang penyusunan perencanaan wilayah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang penyusunan perencanaan wilayah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang penyusunan perencanaan wilayah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang

			diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
39. Analisis Penanaman Modal	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang penanaman modal di daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang penanaman modal di daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang penanaman modal di daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang

			diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
40. Analisis Penanganan Masalah Sosial	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang penanganan masalah sosial di daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang penanganan masalah sosial di daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang penanganan masalah sosial di daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang penanganan masalah sosial di daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;

			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
41. Analisis Pendapatan Daerah	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pendapatan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pendapatan daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang pendapatan daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi pendapatan daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;

			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
42. Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pengelolaan kekayaan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pengelolaan kekayaan daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang pengelolaan kekayaan daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang pengelolaan kekayaan daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan

			sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
43. Analisis Pengembangan Perdesaan	Pengembangan Perdesaan	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pengembangan perdesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	<p>a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pengembangan perdesaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang pengembangan perdesaan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;</p> <p>c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang pengembangan perdesaan menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;</p> <p>d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;</p> <p>e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;</p> <p>f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota bersama atau keputusan</p>

			sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
44. Analisis Pengembangan Potensi Daerah	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang pengembangan potensi daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang pengembangan potensi daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang pengembangan potensi daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah,

			keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
45. Analisis Kebijakan Daerah	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kebijakan daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang kebijakan daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang kebijakan daerah kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang kebijakan daerah menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah,

			keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
46. Analisis Sumber Daya Terbarukan	Menelaah dan menganalisa data/informasi tentang sumber daya terbarukan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.		a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa data/informasi tentang sumber daya terbarukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
			b. Mengkonsultasikan hasil analisis data/informasi tentang sumber daya terbarukan kepada atasan dan pihak-pihak terkait;
			c. Menyusun dan menyampaikan hasil analisa data/informasi tentang sumber daya terbarukan menuangkannya ke dalam bentuk telaahan staf;
			d. Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, keputusan walikota atau keputusan sekretaris daerah, apabila diperlukan;
			e. Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian/koordinasi bersamadengan pihak yang terkait;
			f. Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah,

			keputusan walikota bersama atau keputusan sekretaris daerah;
			g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.	Pengolah Data Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	Menerima dan mengolah data/bahan berkaitan dengan penyusunan rencana program dan kegiatan, yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja;
			b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja;
			c. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
			d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah;
			f. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
			g. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk

			yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
			h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun tulisan.
3.	Bendaharawan, terdiri dari:		
	1. Bendahara Gaji	Mengajukan surat pembayaran gaji, rapel gaji, menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji tiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji.	a. Membuat daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data pada surat keputusan kepegawaian sebagai bahan permintaan pembayaran gaji;
			b. Membuat surat permintaan pembayaran gaji dan rapel gaji, pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran;
			c. Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji ke unit kerja pengelola keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan realisasi anggarannya;
			d. Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang diajukan;
			e. Membayarkan gaji dan atau rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji;

			f. Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai dan menyimpan semua buktinya sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
			g. Membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
2. Bendahara Penerimaan	Melaksanakan tugas-tugas sebagai bendahara penerima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan baik Penerimaan Umum maupun Penerimaan Fungsional.		a. Melaksanakan tugas-tugas sebagai bendahara penerima sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
			b. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan;
			c. Melaksanakan rencana kegiatan unit kerja yang telah ditetapkan;
			d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang menjadi tanggung jawab di unit kerja.
			e. Melakukan penagihan atas objek penerimaan baik yang bersifat umum maupun fungsional.
			f. Melakukan monitoring seluruh Penerimaan baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain;

			g. Menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan yang dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.
			h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan, membukukan dan melaporkan realisasi Penerimaan;
			i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan
			j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun tulisan.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Membantu Bendahara Penerimaan sesuai dengan pelimpahan kewenangan.		
4. Bendahara Pengeluaran	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.		a. Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai dengan anggaran Kas;
			b. Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan penerbitan SP2D;
			c. Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP kedalam buku-buku register SPP untuk memudahkan dalam pengendalian;
			d. Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar;
			e. Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban

			(SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
			g. Membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran belanja SKPD;
			h. Mengoreksi dan membantu dalam Pelaksanaan Pelaporan SPJ;
			i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
			j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
	5. Bendahara Pengeluaran Pembantu	Membantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pelimpahan kewenangan.	
3.	Pemeriksa, terdiri dari:		
	1. Pemeriksa Barang	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa barang yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	a. Mencatat kondisi dan keberadaan barang yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa;
			b. Menginventarisir permasalahan tentang barang yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;

			c. Mengelompokkan barang menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
			d. Melakukan pemeriksaan atas barang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan hasil 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.
2. Pemeriksa Keamanan Pangan	Bidang	Mencatat, menginventarisir, mengelompokkan, dan memeriksa keamanan pangan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	a. Mencatat kondisi keamanan pangan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa;
			b. Menginventarisir permasalahan tentang keamanan pangan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
			c. Mengelompokkan hasil identifikasi keamanan pangan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
			d. Melakukan pemeriksaan atas hasil identifikasi

			terhadap keamanan pangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan hasil 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.
3. Pemeriksa Berkas Perizinan	Kelengkapan Permohonan	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan perizinan yang diserahkan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	a. Mencatat kelengkapan berkas permohonan perizinan yang diserahkan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen permohonan terdokumentasi dengan baik;
			b. Menginventarisir dokumen permohonan sesuai dengan klasifikasi/jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah diidentifikasi;
			c. Mengelompokan hasil inventarisir dokumen menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
			d. Melakukan pemeriksaan atas dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan hasil 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.
4. Periksa Pemetaan Gambar Situasi Bangunan sesuai dengan Master Plan dan Detail Plan	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa hasil pemetaan gambar situasi bangunan berdasarkan master plan dan detail plan yang ada, agar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.		a. Mencatat kelengkapan dokumen pemetaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen pemetaan terdokumentasi dengan baik;
			b. Menginventarisir dokumen pemetaan sesuai dengan klasifikasi/jenisnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah diidentifikasi;
			c. Mengelompokan hasil pemetaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
			d. Melakukan pemeriksaan atas dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan hasil 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.
5. Periksa Pengembangan Penanaman Modal	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa kondisi pengembangan penanaman modal, agar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.		a. Mencatat kondisi pengembangan penanaman modal, agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
			b. Menginventarisir kondisi pengembangan penanaman modal sesuai dengan klasifikasi/jenisnya, serta