



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, telah ditetapkan jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk memberikan kejelasan tugas Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan uraian tugas jabatan pelaksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

## Pasal 2

- (1) Nomenklatur Jabatan pelaksana digunakan sebagai acuan bagi setiap instansi Pemerintah Daerah untuk:
  - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
  - b. penentuan pangkat dan jabatan;
  - c. pengembangan karier;
  - d. pengembangan kompetensi;
  - e. penilaian kinerja;
  - f. penggajian dan tunjangan; dan
  - g. pemberhentian.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana digunakan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah untuk:
  - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
  - b. penentuan pangkat dan jabatan;
  - c. pengembangan karier;
  - d. pengembangan kompetensi;
  - e. penilaian kinerja; dan
  - f. penggajian dan tunjangan.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 21 September 2022  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 21 September 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

RIZA INDRA RIADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
Pjt. KEPALA BIRO HUKUM,

  
3  
SUPARMI  
NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN  
TIMUR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR

---

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR

**1. AJUDAN**

**Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan Pimpinan dapat berjalan dengan lancar.

**Uraian Tugas :**

- a. melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan agar acara berjalan lancar, meliputi menganalisa dan memahami jadwal kegiatan, menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan, mengkoordinasikan keperluan Pimpinan dengan instansi terkait;
- b. mempersiapkan perlengkapan pimpinan sesuai dengan kebutuhan selama melaksanakan kegiatan, meliputi memahami dan mengetahui tempat kegiatan acara, memahami dan mengetahui tentang kegiatan pimpinan, mempersiapkan kebutuhan pimpinan selama kegiatan;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan berlaku agar acara berjalan dengan lancar, meliputi memahami dan mengetahui agenda kegiatan pimpinan, mengkoordinasikan kegiatan dengan penyelenggara kegiatan, melayani pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk;
- d. melakukan pendampingan pada kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku, meliputi memahami dan mengetahui kegiatan acara, mendampingi pimpinan selama kegiatan acara berlangsung, mempersiapkan kebutuhan pimpinan selama kegiatan; dan
- e. membuat laporan setelah melakukan kegiatan pendampingan dan pelayanan terhadap pimpinan sesuai dengan prosedur, meliputi membuat konsep laporan, mengumpulkan bahan kegiatan yang akan dibuat laporan, membuat laporan.



## 2. ANALIS

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ....(obyek kerja) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Analis :**

1. Analis Advokasi Hukum
2. Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
3. Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
4. Analis Alat dan Mesin Pertanian
5. Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
6. Analis Angkutan Darat
7. Analis Angkutan Laut
8. Analis Aset Daerah
9. Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
10. Analis Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
11. Analis Bahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
12. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
13. Analis Barang Milik Negara
14. Analis Batas Wilayah
15. Analis Bencana
16. Analis Benih
17. Analis Berkas Sengketa
18. Analis Berita
19. Analis Bina Kehidupan Agama
20. Analis Bimbingan Usaha
21. Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum
22. Analis Data dan Informasi
23. Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

24. Analis Desa dan Kelurahan
25. Analis Diklat
26. Analis Dokumen Perizinan
27. Analis Ekonomi Kreatif
28. Analis Hasil Hutan
29. Analis Hasil Penanganan Pelanggaran
30. Analis Humas
31. Analis Hutan dan Lahan Rehabilitasi Hutan dan Lahan
32. Analis Industri
33. Analis Informasi Kebudayaan
34. Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian
35. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
36. Analis Informasi Publik Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian
37. Analis Informasi Sumber Daya Hutan
38. Analis Investasi dan Permodalan Usaha
39. Analis Jabatan
40. Analis Jalan Jembatan
41. Analis Jasa Kelautan
42. Analis Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan
43. Analis Kawasan Industri
44. Analis Kawasan Transmigrasi
45. Analis Kebakaran
46. Analis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah
47. Analis Kegiatan Eksplorasi dan Eksploitasi Migas
48. Analis Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan
49. Analis Kelautan dan Perikanan
50. Analis Kelembagaan
51. Analis Kelembagaan Kursus dan Pelatihan
52. Analis Keluarga Berencana
53. Analis Kemitraan
54. Analis Kenelayanan
55. Analis Keolahragaan
56. Analis Kepemudaan
57. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
58. Analis Kerjasama
59. Analis Kerjasama dan Permodalan
60. Analis Kerjasama Kebudayaan
61. Analis Kerjasama Pendidikan
62. Analis Kerusakan Fisik dan Bangunan
63. Analis Kesehatan
64. Analis Kesehatan Ibu dan Anak
65. Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
66. Analis Kesehatan Kerja
67. Analis Kesejahteraan Keluarga
68. Analis Kesejahteraan Rakyat
69. Analis Kesejahteraan SDM Aparatur
70. Analis Kesenian dan Budaya Daerah
71. Analis Kesiapsiagaan
72. Analis Ketahanan Ekonomi

73. Analis Ketahanan Keluarga
74. Analis Ketenagalistrikan
75. Analis Keuangan
76. Analis Kinerja
77. Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja
78. Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir
79. Analis Konservasi Energi
80. Analis Konten Media Sosial
81. Analis Koperasi
82. Analis Kurikulum dan Pembelajaran
83. Analis Laboratorium Tumbuhan dan Sarana
84. Analis Lalu Lintas
85. Analis laporan Akuntabilitas Kinerja
86. Analis Laporan Keuangan
87. Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
88. Analis Laporan Realisasi Anggaran
89. Analis Layanan Umum
90. Analis Lembaga Keagamaan
91. Analis Lindungan Lingkungan Ketenagalistrikan
92. Analis Lingkungan Hidup
93. Analis Manajemen Risiko
94. Analis Manajemen Lintas
95. Analis Masalah Sosial
96. Analis Materi Penyuluhan
97. Analis Model Pengembangan Industri
98. Analis Monitoring dan Evaluasi Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan
99. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
100. Analis Mutu Hasil Perikanan
101. Analis Mutu Produk
102. Analis Objek Wisata
103. Analis Organisasi Masyarakat
104. Analis Pajak
105. Analis Pangan
106. Analis Pariwisata
107. Analis Partai Politik
108. Analis Pasar Hasil Hutan
109. Analis Pelabuhan
110. Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan
111. Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah
112. Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
113. Analis Pelayanan dan Pengawasan Usaha Bio Energi dan Aneka Energi Baru Terbarukan
114. Analis Pelayanan
115. Analis Pelayanan Publik
116. Analis Pelayanan Sosial
117. Analis Pelayanan Usaha Mineral dan Batubara
118. Analis Perencanaan SDM Aparatur
119. Analis Pelayanan
120. Analis Pemanfaatan Energi

121. Analis Pemanfaatan Ruang
122. Analis Pemasaran Hasil Pertanian
123. Analis Pembangunan
124. Analis Pembangunan Gedung dan Permukiman
125. Analis Pembangunan Pelabuhan Perikanan
126. Analis Pemberdayaan Masyarakat
127. Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
128. Analis Pembiayaan Pertanian
129. Analis Pemerintahan Daerah
130. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
131. Analis Pemilihan Umum
132. Analis Penanaman Modal
133. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Laut
134. Analis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir
135. Analis Penataan Kawasan
136. Analis Pencemaran Laut
137. Analis Pendaftaran Kapal Perikanan
138. Analis Pendapatan Daerah
139. Analis Penerimaan Negara Bukan Pajak
140. Analis Penertiban Pemanfaatan Ruang
141. Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur
142. Analis Pengawasan
143. Analis Pengawasan Sumber Daya Kelautan
144. Analis Pengawasan Kapal Perikanan
145. Analis Pengelolaan Komoditas Perkebunan
146. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air
147. Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan
148. Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
149. Analis Pengembangan Energi
150. Analis Pengembangan Hutan
151. Analis Pengembangan Infrastruktur
152. Analis Pengembangan Karir
153. Analis Pengembangan Kompetensi
154. Analis Pengembangan Kelembagaan Air
155. Analis Pengembangan Peserta Didik
156. Analis Pengembangan Potensi Daerah
157. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
158. Analis Pengembangan SDM Aparatur
159. Analis Pengembangan Usaha Hulu
160. Analis Pengembangan Wilayah
161. Analis Pengolah Hasil Pertanian
162. Analis Pengusahaan dan Pelayanan
163. Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis
164. Analis Penyajian Data Sumber Daya Ikan
165. Analis Penyediaan Energi
166. Analis Penyidik Pegawai Negeri Sipil
167. Analis Penyusunan Bahan Penyuluhan Hukum
168. Analis Penyuluhan dan Pelayanan Informasi
169. Analis Peraturan Administrasi



170. Analis Peraturan BLU
171. Analis Perbendaharaan
172. Analis Perekonomian
173. Analis Perencanaan
174. Analis Perencanaan dan Program
175. Analis Perencanaan dan Kerjasama
176. Analis Perencanaan Program dan Kegiatan
177. Analis Perencanaan Anggaran
178. Analis Perencanaan Strategis
179. Analis Perencanaan Strategi Program Pos dan Informatika
180. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
181. Analis Perhubungan dan Telekomunikasi
182. Analis Perikanan Budidaya
183. Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan
184. Analis Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia
185. Analis Perlindungan Lingkungan Pertambangan Mineral dan Batubara
186. Analis Perlindungan Sumber Daya
187. Analis Perlindungan Masyarakat
188. Analis Perlindungan Perempuan
189. Analis Permasalahan Hukum
190. Analis Pertambangan
191. Analis Pertanahan
192. Analis Peserta Didik
193. Analis Pesisir dan Pulau-pulau Kecil
194. Analis Pestisida
195. Analis Polisi Pamong Praja
196. Analis Politik Dalam Negeri
197. Analis Potensi Budidaya Sereal
198. Analis Potensi Kelautan
199. Analis Potensi Perbenihan
200. Analis Potensi Sumber Air Tanah
201. Analis Prasarana Pendidikan
202. Analis Produk Hukum
203. Analis Program Diklat
204. Analis Program Ketenagalistrikan
205. Analis Program Mineral dan Batubara
206. Analis Program Pembangunan
207. Analis Program Pembangunan Pertanian
208. Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
209. Analis Promosi dan Kerjasama Luar Negeri
210. Analis Proses Akreditasi Lembaga Sertifikasi Produk, Personel, Halal, Pangan Organik
211. Analis Protokol
212. Analis Pupuk Anorganik
213. Analis Rancangan Naskah Perjanjian
214. Analis Rehabilitasi Dan Konservasi
215. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial
216. Analis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat

217. Analis Rencana Produksi dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara
218. Analis Rencana Program dan Kegiatan
219. Analis Rencana Umum Energi
220. Analis Retribusi Daerah
221. Analis Sarana Prasarana Ibadah
222. Analis Sistem Informasi
223. Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
224. Analis Sistem Informasi dan Jaringan
225. Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
226. Analis Standardisasi Budidaya
227. Analis Standardisasi Ketenagalistrikan
228. Analis Standardisasi Mineral dan Batubara
229. Analis Statistik
230. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
231. Analis Sumber Daya Air
232. Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
233. Analis Tata Laksana
234. Analis Tata Usaha
235. Analis Tata Ruang
236. Analis Tata Praja
237. Analis Teknik Pertambangan Mineral dan Batubara
238. Analis Teknik Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
239. Analis Teknis Survei Penanganan Dampak Transportasi Darat
240. Analis Tenaga Kerja
241. Analis Usaha Jasa Mineral dan Batubara
242. Analis warisan Budaya
243. Analis Wawasan Kebangsaan
244. Analis Wilayah Pertambangan
245. Analis Pakan Ternak
246. Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
247. Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat
248. Analis Pengaduan Masyarakat
249. Analis Pengendalian Lahan
250. Analis Pembina Umat

### 3. BENDAHARA

#### **Ikhtisar Jabatan :**

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

#### **Uraian Tugas :**

- a. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- f. melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;
- g. menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara;
- h. membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### 4. BINATU RUMAH SAKIT

##### **Ikhtisar Jabatan :**

Menerima, memisahkan, dan mencuci linen kotor agar dapat digunakan kembali sesuai prosedur kerja yang berlaku.

##### **Uraian Tugas :**

- a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas dengan mengatur jadwal kerja agar teratur dan tepat waktu;
- b. menerima linen/kain kotor dari semua pengguna untuk dapat dilakukan proses pemisahan bahan;
- c. memisahkan linen/kain kotor berdasarkan jenis kain dan jenis kotoran terlihat dan menyiapkan sabun/Chemical Laundry sesuai dengan berat/kg mesin yang akan dipergunakan;
- d. melaksanakan pencucian Linen/kain kotor yang telah disortir dari linen infeksius dan non infeksius serta jenisnya dengan cara dimasukkan kedalam mesin cuci;
- e. melaksanakan pembilasan awal dengan cara mengisi air dingin biasa dan mengoperasikan mesin cuci dengan waktu 5 menit untuk melunakkan kotoran;
- f. melaksanakan pengeringan cucian dan dilakukan penjemuran;
- g. melaksanakan penggosokkan linen/kain agar lebih rapi;
- h. melaksanakan pelipatan dan pengelompokan linen/kain per jenis;
- i. melaksanakan penyimpanan linen/kain bersih untuk digunakan kembali;
- j. menyusun laporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 5. EDUKATOR

### **Ikhtisar Jabatan :**

Menyusun bentuk, model, dan materi edukasi serta melakukan layanan pemanduan pengunjung berdasarkan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan edukasi benda bernilai budaya berskala nasional di lingkungan .....

### **Uraian Tugas :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja ..... sesuai dengan prosedur dan arahan dari pimpinan sebagai masukan penyusunan program kerja;
- b. menyusun konsep bentuk dan model layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi;
- c. menyusun bahan materi edukasi untuk siswa, mahasiswa dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk menunjang layanan edukasi;
- d. melakukan pelayanan pemanduan pengunjung sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk peningkatan apresiasi masyarakat terhadap benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan bimbingan penyusunan karya tulis siswa dan mahasiswa sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan layanan edukasi;
- f. melakukan bimbingan edukasi dengan cara workshop peragaan pembuatan benda budaya/material, serta perawatan dan pemeliharaan benda koleksi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk meningkatkan apresiasi terhadap benda bernilai budaya;
- g. menyusun konsep pedoman edukasi untuk siswa dan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kualitas layanan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan Museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



## 6. FASILITATOR

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang .. (obyek kerja) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Fasilitator :**

1. Fasilitator Kewirausahaan
2. Fasilitator Sarana Pemasaran

## 7. INVESTIGATOR

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, analisis, pemeriksaan dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.

### **Uraian Tugas :**

- a. melaksanakan monitoring, identifikasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang berpotensi melanggar Peraturan Daerah;
- b. melaksanakan investigasi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah dan gangguan potensi keamanan dan ketertiban di masyarakat dalam rangka deteksi dini dan cegah dini;
- c. memberikan informasi awal kepada Pimpinan perihal perkembangan permasalahan yang akan terjadi/sedang terjadi sebagai bahan pertimbangan keputusan;
- d. melakukan pemeriksaan dan analisis terhadap permasalahan yang terjadi untuk memberikan informasi perkembangan situasi yang valid untuk pengambilan keputusan Pimpinan;
- e. memberikan rekomendasi tindakan yang akan dilakukan terhadap permasalahan yang ada kepada Pimpinan dalam mengambil tindakan yang tepat;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dengan memperkuat kerjasama dalam hal tukar informasi untuk kelancaran tugas dalam penanganan kasus tertentu agar cepat diselesaikan;
- g. memperkuat komunikasi dengan pendekatan personal kepada pihak yang biasa terindikasi melakukan aksi protes kebijakan dan aturan pemerintah agar dapat memantau pergerakan dan mengantisipasi hal yang tidak diinginkan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

## 8. JURNALIS

### **Ikhtisar Jabatan:**

Mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas.

### **Uraian Tugas:**

- a. mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;
- b. menulis pemberitaan, baik di media massa cetak maupun elektronik.
- c. mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
- d. mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
- 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. JURU

### **Ikhtisar Jabatan:**

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

### **Uraian Tugas:**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Juru:**

1. Juru Pungut Retribusi
2. Juru Rawat Jenazah

## 10. KOMANDAN

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

- a. mengoordinir kegiatan pengamanan anggota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- b. mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- c. memantau kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- d. menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- e. berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



## 11. KONSERVATOR

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengawasan, perbaikan, pengembangan dan pengenalan prosedur dan teknik baru dalam perbaikan bahan pustaka berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

### **Uraian Tugas :**

- a. melaksanakan Konservasi Kuratif pada Ruang Pameran Tetap;
- b. melaksanakan Pembuatan Reproduksi Koleksi;
- c. melaksanakan Pengendalian terhadap hal-hal yang dapat merusak koleksi dan meneliti kondisi benda koleksi untuk mengetahui tingkat kerusakan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan konservasi;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data koleksi museum kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## 12. KURATOR

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

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

### 13. OPERATOR

**Ikhtisar Jabatan:**

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

**Uraian Tugas:**

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

**Yang Termasuk Dalam Jabatan Operator :**

1. Operator Alat Berat
2. Operator Komunikasi
3. Operator Mesin
4. Operator Sandi dan Telekomunikasi
5. Operator Terminal

#### 14. PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

##### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan pelaksanaan rekomendasi di bidang sistem pengendalian internal berdasarkan perundang-undangan agar kegiatan dapat terlaksana dan berjalan dengan baik.

##### **Uraian Tugas :**

- a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bidang;
- b. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitas, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pemeriksaan objek pengawasan;
- c. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitas, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perhitungan dan penetapan obyek pengawasan ..... serta pembinaan pengawasan.....;
- d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data norma ..... yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis dan data norma ketenagakerjaan yang akan diolah;
- e. mengumpulkan dan memeriksa data ..... sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data norma..... yang tersedia;
- f. menganalisa dan mengolah data permohonan wajib lapor .....;
- g. mencatat perkembangan dan permasalahan norma .....secara periodik untuk mengetahui langkah-langkah pemecahanya;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban ; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 15. PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA

### **Ikhtisar Jabatan :**

Menerima, memeriksa dan mengevaluasi program dan hasil laporan sesuai dengan .....yang diberikan dari pejabat berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

### **Uraian Tugas :**

- a. menerima dan mencatat dokumen perencanaan dan laporan pelaksanaan kegiatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
- b. mengelompokkan laporan kegiatan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- c. mempelajari dan memeriksa dokumen perencanaan dan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar ditemukan permasalahannya;
- d. melakukan analisis terhadap temuan atau hasil perbandingan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e. menyajikan hasil temuan/evaluasi kepada pimpinan untuk dilakukan verifikasi kebenaran data;
- f. mendokumentasikan hasil temuan/evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
- g. membuat laporan hasil temuan/evaluasi kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## 16. PELATIH

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan penyampaian materi dan melakukan pelatihan di bidang (Obyek) sesuai dengan Peraturan Perundang undangan agar berjalan dengan baik.

### **Uraian Tugas :**

- a. mendapatkan data yang akurat untuk kemampuan dasar .. obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- b. menyusun program latihan yang spesifik obyek kerja sesuai tingkat kemampuan;
- c. membimbing seseorang untuk meningkatkan kemampuan..(obyek kerja) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d. memantau dan meningkatkan kinerja (obyek kerja) yang di latih agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- e. mengidentifikasi hasil setelah dilakukan pelatihan agar output yang di dapat sesuai dengan yang diharapkan;
- f. mengembangkan program latihan, dengan melakukan try out/perbandingan kedaerah lain;
- g. melaksanakan latihan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

## 17. PEMANDU

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas:**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemandu:**

1. Pemandu Kerukunan Umat Beragama
2. Pemandu Museum

## 18. PEMANTAUAN PELAKSANA RENCANA UMUM ENERGI

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan pemantauan bahan pada pelaksanaan rencana umum energi nasional berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

### **Uraian Tugas :**

- a. mengumpulkan bahan/data/informasi terkait pelaksanaan rencana umum energi nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan laporan;
- b. mengolah bahan terkait pelaksanaan rencana umum energi nasional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- c. mengolah data potensi biogas dari kotoran hewan sapi serta hasil survei yang dilakukan lembaga/ instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- d. mengolah data pemanfaatan biogas dari kotoran hewan sapi serta hasil survei yang dilakukan lembaga/ instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- e. mengolah data ketersediaan Bahan Bakar Minyak dari Pertamina sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- f. mengolah data penyaluran Bahan Bakar Minyak dari Pertamina sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

## 19. PEMELIHARA

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemelihara:**

1. Pemelihara Jalan
  2. Pemelihara Bangunan
  3. Pemelihara Kebun
  4. Pemelihara Sarana dan Prasarana
  5. Pemelihara Peralatan
- Pemelihara Koleksi dan Museum

## 20. PEMERIKSA

### **Ikhtisar Jabatan:**

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

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemeriksa :**

1. Pemeriksa Irigasi
2. Pemeriksa Keselamatan Darat  
Pemeriksa Lalu Lintas Darat
3. Pemeriksa Pelabuhan
4. Pemeriksa Ketransmigrasian
5. Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air
6. Pemeriksa Anggaran
7. Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
8. Pemeriksa Kelistrikan
9. Pemeriksa Penanaman Modal



## **21. PEMULASARAN JENAZAH**

### **Ikhtisar Jabatan :**

Menerima, mendata dan membersihkan jenazah sesuai prosedur kerja yang berlaku serta melakukan sterilisasi sesuai prosedur yang berlaku.

### **Uraian Tugas :**

- a. menerima jenazah yang dibawa ke kamar jenazah;
- b. menyusun draft laporan data jenazah yang diterima rumah sakit;
- c. melaksanakan pembersihan dan pemandian jenazah sesuai prosedur dan instruksi kerja yang berlaku;
- d. melaksanakan pembungkusan jenazah dengan kain kafan atau lainnya sesuai prosedur yang berlaku;
- e. melaksanakan sterilisasi dan desinfeksi terhadap tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah dengan penyakit menular secara benar;
- f. menyusun draft laporan kegiatan; dan
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas.

## 22. PENAGIH RETRIBUSI

### **Ikhtisar Jabatan:**

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

### **Uraian Tugas:**

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

## 23. PENATA

### **Ikhtisar Jabatan:**

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

### **Uraian Tugas :**

- a. menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Penata :**

1. Penata Kendaraan Dinas
2. Penata Laporan Keuangan
3. Penata Pameran
4. Penata Rontgen
5. Penata Acara
6. Penata Kebun Percobaan
7. Penata Dokumen Hasil Produksi
8. Penata Keuangan

## 24. PEMBINA

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

- a. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## 25. PENELAAH

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Penelaah :**

1. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Penelaah Data Sumber Daya Alam
3. Penelaah Data Statistik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
4. Penelaah Data Sumber Daya Genetik
5. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Bukan Kayu
6. Penelaah Data Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan Kayu
7. Penelaah Data Tanda Legalitas Hasil Hutan
8. Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum
9. Penelaah Pengembangan Usaha
10. Penelaah Dampak Lingkungan
11. Penelaah Perkembangan BUMD
12. Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
13. Penelaah Proses di Bidang Lingkungan
14. Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih atau Bibit
15. Penelaah Data Sumber Benih



## 26. PENELITI LABORATORIUM

### **Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan yang meliputi penelitian dan pengembangan dibidang laboratorium sesuai dengan aturan yang berlaku agar program kerja berjalan dengan baik.

### **Uraian Tugas:**

- a. menyiapkan bahan, rencana kegiatan teknis operasional, dan pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. melaksanakan proses pengujian dan analisis terhadap contoh uji parameter kualitas lingkungan berdasarkan prosedur pelaksanaan sehingga diperoleh hasil uji yang sesuai standar;
- c. melaksanakan pengembangan dan validasi metode pengujian parameter kualitas lingkungan serta ketidakpastian pengujian berdasarkan prosedur pelaksanaan untuk mengetahui keakuratan proses pengujian;
- d. memelihara kondisi akomodasi lingkungan pengujian sesuai dengan prosedur pelaksanaan sehingga dapat melakukan pengujian dengan benar;
- e. melaksanakan kalibrasi internal sesuai dengan prosedur pelaksanaan untuk mengetahui besaran penyimpangan alat laboratorium;
- f. mengidentifikasi dan melakukan pencegahan atas penyebab penyimpangan dalam pelaksanaan pengujian sesuai prosedur pelaksanaan untuk mencari solusi atas penyimpangan pelaksanaan pengujian;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian sesuai prosedur pelaksanaan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan saran dan masukan kepada pimpinan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.



## 27. PENGADMINISTRASI

### **Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat ... (*obyek kerja*) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

### **Uraian Tugas:**

- a. menerima, mencatat, dan menyortir tentang (obyek kerja), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. mempelajari surat tentang (obyek kerja), 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. memproses (obyek kerja) sebagai bahan tindak lanjut, agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik;
- e. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengadministrasi:**

1. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
3. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
4. Pengadministrasi Data
5. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan
6. Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan
7. Pengadministrasi Hukum
8. Pengadministrasi Kepegawaian
9. Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan
10. Pengadministrasi Pelatihan
11. Pengadministrasi Anggaran
12. Pengadministrasi Keuangan
13. Pengadministrasi Penerimaan
14. Pengadministrasi Pemerintahan
15. Pengadministrasi Program dan Tata Operasional Penelitian
16. Pengadministrasi Pengaduan Publik
17. Pengadministrasi Pengadaan Layanan Secara Elektronik
18. Pengadministrasi Penganggaran
19. Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
20. Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor
21. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
22. Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor
23. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir
24. Pengadministrasi Barang Milik Negara

25. Pengadministrasi Contoh Uji
26. Pengadministrasi Pengujian
27. Pengadministrasi perizinan
28. Pengadministrasi Persuratan
29. Pengadministrasi Program dan Kerjasama
30. Pengadministrasi Rapat
31. Pengadministrasi Risalah
32. Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi
33. Pengadministrasi Umum
34. Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
35. Pengadministrasi Koleksi Museum
36. Pengadministrasi Gudang Farmasi
37. Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
38. Pengadministrasi Izin Usaha
39. Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
40. Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah
41. Pengadministrasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria Pelayanan  
Perkretaapian
42. Pengadministrasi Pajak
43. Pengadministrasi Identifikasi Pulau-Pulau Kecil
44. Pengadministrasi Identifikasi Evaluasi Sentra Pengolahan Produk
45. Pengadministrasi Batas Wilayah
46. Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
47. Pengadministrasi Evaluasi dan Kerjasama Penelitian
48. Pengadministrasi Kependidikan
49. Pengadministrasi Kesiswaan
50. Pengadministrasi Kurikulum
51. Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
52. Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan
53. Pengadministrasi Sertifikasi
54. Pengadministrasi Kependudukan
55. Pengadministrasi Kebutuhan Impor
56. Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
57. Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ
58. Pengadministrasi Karcis
59. Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan Kapal
60. Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan  
Penyeberangan
61. Pengadministrasi LLAJ
62. Pengadministrasi Perpustakaan
63. Pengadministrasi Pertanahan
64. Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan
65. Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial

## 28. PENGALIH MEDIA

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan pengubahan, pemeriksaan, penyuntingan, penerbitan, dan pengunggahan bahan pustaka dari bentuk asli ke bentuk/media digital yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

### **Uraian Tugas :**

- a. mempersiapkan perangkat dan fasilitas layanan koleksi Alih Media;
- b. mengumpulkan dan seleksi bahan pustaka yang akan di alih mediakan;
- c. melakukan pengecekan kondisi fisik bahan pustaka;
- d. melakukan scan/capturing file/memotret/merekam buku untuk alih media dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu (TIFF, GIF, JPEG dll. untuk file gambar);
- e. melakukan editing /compling hasil scan/memotret/merekam buku untuk alih media dan Proses compilling disatukan ke dalam format PDF;
- f. melakukan proses alih media;
- g. membuat desain cover untuk CD/DVD hasil alih media;
- h. merekap jumlah pengguna layanan bahan pandang dengar;
- i. melakukan upload konten Pustaka Borneo;
- j. melakukan hunting koleksi deposit;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 29. PENGAWAS

### **Ikhtisar Jabatan:**

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

### **Uraian Tugas:**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengawas :**

1. Pengawas Kelistrikan
2. Pengawas Mutu Hasil Kehutanan
3. Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
4. Pengawas Harga Pangan
5. Pengawas Bangunan dan Gedung
6. Pengawas Irigasi
7. Pengawas Jalan dan Jembatan
8. Pengawas Pengoperasian Alat Berat
9. Pengawas Penanaman Modal
10. Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran
11. Pengawas Angkutan dan Terminal
12. Pengawas dan Pembina Angkutan
13. Pengawas Keselamatan Angkutan
14. Pengawas Pelabuhan
15. Pengawas Terminal
16. Pengawas Konservasi Energi
17. Pengawas Perpustakaan
18. Pengawas Pemanfaatan Tanah
19. Pengawas Sarana Bengkel
20. Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
21. Pengawas Pupuk dan Pestisida



### 30. PENGELOLA

#### **Ikhtisar Jabatan:**

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

#### **Uraian Tugas:**

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

#### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengelola:**

1. Pengelola Bahan Perencanaan
2. Pengelola Bahan Informasi dan Publikasi
3. Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan
4. Pengelola Program dan Kegiatan
5. Pengelola Data
6. Pengelola Dokumentasi
7. Pengelola Data Pasca Panen
8. Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi
9. Pengelola Data Penerimaan Negara Bukan Pajak
10. Pengelola Sistem Informasi Geografis
11. Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
12. Pengelola Unit Layanan Pengadaan Jabatan
13. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
14. Pengelola Data Kegiatan
15. Pengelola Metode dan Program Penyuluhan
16. Pengelola Laboratorium
17. Pengelola Laboratorium Pengolahan Hasil dan Kultur Jaringan
18. Pengelola Layanan Kehumasan
19. Pengelola Lalin Ternak dan Izin Budidaya Ternak
20. Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan
21. Pengelola Bantuan Hukum
22. Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa
23. Pengelola Informasi Elektronik

24. Pengelola Informasi Produk Hukum
25. Pengelola Peraturan Perundang Undangan
26. Pengelola Disiplin Pegawai
27. Pengelola Kepegawaian
28. Pengelola Pengembangan Karir
29. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
30. Pengelola Penilai Usaha Perkebunan
31. Pengelola Penyelenggaraan Diklat
32. Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
33. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
34. Pengelola Akuntansi
35. Pengelola Anggaran
36. Pengelola Data Bantuan Sosial
37. Pengelola Data Bimbingan Ekstensifikasi
38. Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
39. Pengelola Data Keuangan Daerah
40. Pengelola Data Pencairan dana
41. Pengelola Data Transaksi
42. Pengelola Database Surat Perintah Membayar
43. Pengelola Database Kelembagaan Petani
44. Pengelola Gaji
45. Pengelola Kegiatan dan Anggaran
46. Pengelola Keuangan
47. Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
48. Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran
49. Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
50. Pengelola Pendapatan
51. Pengelola Peternakan
52. Pengelola Pertanahan
53. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
54. Pengelola Perjalanan Dinas
55. Pengelola Pajak Daerah
56. Pengelola Retribusi Daerah
57. Pengelola Informasi Kerjasama
58. Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama
59. Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu
60. Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat
61. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah
62. Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring
63. Pengelola Data Rehabilitasi dan Lahan
64. Pengelola Laporan Keuangan
65. Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
66. Pengelola Monitoring dan Evaluasi
67. Pengelola Program dan Laporan
68. Pengelola Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
69. Pengelola Pengawasan
70. Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan
71. Pengelola Pengarusutamaan Gender
72. Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan



73. Pengelola Gudang
74. Pengelola Asrama
75. Pengelola Barang Milik Negara
76. Pengelola Instalasi
77. Pengelola Kendaraan
78. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
79. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
80. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
81. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
82. Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan
83. Pengelola Sertifikasi
84. Pengelola Sarana Wisata
85. Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana
86. Pengelola Wisma
87. Pengelola Rumah Tangga
88. Pengelola Barang Persediaan
89. Pengelola Administrasi Pemerintahan
90. Pengelola Surat
91. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
92. Pengelola Tata Naskah
93. Pengelola Dokumen Perizinan
94. Pengelola Layanan Operasional
95. Pengelola Bantuan Keagamaan
96. Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam
97. Pengelola Pemanfaatan Energi dan Penyediaan Listrik Perdesaan
98. Pengelola perizinan Usaha Pertambangan
99. Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
100. Pengelola Data Statistik
101. Pengelola Data Sistem Aplikasi
102. Pengelola Data Sistem Informasi Perbendaharaan
103. Pengelola Objek Vital
104. Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha
105. Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan  
Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya
106. Pengelola Pelestarian Sumber Daya Alam
107. Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan
108. Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan
109. Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan
110. Pengelola Usaha Tani Peternakan dan Kehewan
111. Pengelola Usaha Pemotongan Ternak Unggas dan Lalu Lintas Daging
112. Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan
113. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
114. Pengelola Kefarmasian
115. Pengelola Keperawatan
116. Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan
117. Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
118. Pengelola Keselamatan dan Keamanan Pelayaran Sungai Danau dan Penyebrangan

119. Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan
120. Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisas
121. Pengelola Program Gizi
122. Pengelola Program P2ML
123. Pengelola Data Kebijakan Klasifikasi Barang
124. Pengelola Ketertiban
125. Pengelola Database
126. Pengelola Sistem dan Jaringan
127. Pengelola Situs atau Web
128. Pengelola Teknologi Informasi
129. Pengelola Teknologi Hasil Pertanian
130. Pengelola Teknologi Pengendalian OPT
131. Pengelola Statistik Perikanan
132. Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
133. Pengelola Informasi Lingkungan
134. Pengelola Lingkungan
135. Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
136. Pengelola Ketahanan Pangan
137. Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
138. Pengelola Ketransmigrasian
139. Pengelola Pola Pangan Harapan
140. Pengelola Informasi Kepariwisata
141. Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
142. Pengelola Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah
143. Pengelola Jasa Konstruksi
144. Pengelola Jasa Kelautan
145. Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan
146. Pengelola Pemeliharaan Jalan
147. Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
148. Pengelola Penelitian
149. Pengelola Pengaduan Publik
150. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
151. Pengelola Pemeriksa Peralatan dan Fasilitas Pelabuhan Sungai Danau dan Penyebrangan
152. Pengelola Pemetaan Sumber Daya dan Investasi
153. Pengelola Sumber Daya Air
154. Pengelola Tata Ruang
155. Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
156. Pengelola Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga
157. Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
158. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
159. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
160. Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
161. Pengelola Data Pengembangan Investasi
162. Pengelola Data Investasi Pemerintah
163. Pengelola Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
164. Pengelola Bantuan Pendidikan
165. Pengelola Bimbingan Masyarakat

166. Pengelola Bimbingan Sosial
167. Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran
168. Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
169. Pengelola Kelembagaan Benih
170. Pengelola Kurikulum
171. Pengelola Konten Media Sosial
172. Pengelola Organisme Pengganggu Tumbuhan
173. Pengelola Peserta Didik
174. Pengelola Data Pengendalian dan Pemadaman Karhutala
175. Pengelola Data Pengendalian Kerusakan Hutan dan Pengamanan Hutan
176. Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia
177. Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan dan Semi Gaduhan
178. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Pembangunan Usaha Perdagangan Ekspor-  
Impor
179. Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Perlindungan Konsumen
180. Pengelola Pemasaran
181. Pengelola Perizinan Angkutan Jalan
182. Pengelola Terminal
183. Pengelola Bahan Pustaka
184. Pengelola Bahan Penguatan Lembaga
185. Pengelola Perpustakaan
186. Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan
187. Pengelola Dampak Fenomena Alam dan Peredaran Pestisida
188. Pengelola Alat dan Mesin Pertanian
189. Pengelola Bahan Hubungan Industri dan Jaminan Sosial
190. Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas
191. Pengelola Lahan Pertanian
192. Pengelola Bimbingan dan Konseling
193. Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
194. Pengelola Persidangan
195. Pengelola Bahan Administrasi Anggota

### 31. PENGEMBANG

#### **Ikhtisar Jabatan:**

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

#### **Uraian Tugas :**

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

#### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengembang :**

1. Pengembang Kurikulum
2. Pengembang Sistem Akreditasi Laboratorium Kalibrasi
3. Pengembang Sistem Akreditasi Laboratorium Pengujian



## **32. PENGEMUDI**

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengemudi :**

1. Pengemudi
2. Pengemudi Ambulan
3. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran

### **33. PENGENDALI**

#### **IKHTISAR JABATAN**

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

#### **Uraian Tugas :**

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

#### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengendali :**

1. Pengendali Jaringan Komunikasi
2. Pengendali Teknologi Informasi



### 34. PENGOLAH

#### **Ikhtisar Jabatan :**

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

#### **Uraian Tugas :**

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

#### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengolah:**

1. Pengolah Data
2. Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
3. Pengolah Daftar Gaji
4. Pengolah Data Laporan Kas
5. Pengolah Data Laporan Keuangan
6. Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
7. Pengolah Data Penganggaran
8. Pengolah Data Penagihan
9. Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan
10. Pengolah Data Pengelolaan Keuangan
11. Pengolah Data Penelitian dan Pengembangan Badan Layanan Umum
12. Pengolah Data Perbendaharaan
13. Pengolah Data Perencanaan
14. Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
15. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
16. Pengolah Data Dukungan Pengawasan
17. Pengolah Data Instansi Pemerintah
18. Pengolah Data Intelijen
19. Pengolah Data Kebijakan Dana Bagi Hasil

20. Pengolah Makanan
21. Pengolah Data Pelayanan
22. Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
23. Pengolah Informasi dan Komunikasi
24. Pengolah Bahan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan SDP
25. Pengolah Data dan Informasi Nilai Tanah
26. Pengolah Data Pejabat Pembuat Akte Tanah
27. Pengolah Data Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat
28. Pengolah Data Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang
29. Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
30. Pengolah Data Penyusun APBN
31. Pengolah Data Program Akademis
32. Pengolah Data Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

### 35. PENGUJI

**Ikhtisar Jabatan :**

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

**Uraian Tugas :**

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

### **36. PENJAGA**

**Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian, dan pemeriksaan di Bidang (obyek Kerja), agar kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Uraian Tugas :**

- a. melaksanakan pelayanan penjagaan (obyek kerja);
- b. melaksanakan pekerjaan pengoperasian (obyek kerja);
- c. melaksanakan pengawasan pemeliharaan jaringan opsional (obyek kerja);
- d. melaksanakan pekerjaan pemantauan dan pengawasan penggunaan (obyek kerja);
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Yang Termasuk Dalam Jabatan Penguji :**

1. Penjaga Pintu Air
2. Penjaga Asrama

### 37. PENYIDIK

#### **Ikhtisar Jabatan :**

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

#### **Uraian Tugas :**

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

#### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyidik :**

1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil
2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen

### 38. PENYULUH

#### **Ikhtisar Jabatan :**

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

#### **Uraian Tugas :**

- a. mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. mengolah bahan penyuluhan menjadi materi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyampaian materi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. mengevaluasi hasil penyuluhan sesuai dengan bahan materi yang disampaikan untuk perbaikan yang akan datang;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan penyuluhan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban hasil kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

#### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyuluh :**

1. Penyuluh Kearsipan
2. Penyuluh Kepemudaan
3. Penyuluh Olahraga
4. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
5. Penyuluh Koperasi
6. Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
7. Penyuluh Lingkungan Hidup
8. Penyuluh Transmigrasi
9. Penyuluh Kawasan Transmigrasi



### 39. PENYURVEI

**Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan survei obyek kerja di bidang obyek kerja sebagai pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundangan.

**Uraian Tugas :**

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data terkait obyek kerja sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan materi survey;
- b. menyusun dan mendiskusikan draft materi survey dan pelaporan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- c. melaksanakan survey sesuai standar yang ditetapkan berdasarkan aturan yang berlaku;
- d. menginventaris dan menyusun laporan data survey terkait obyek kerja dan dilaporkan ke atasan langsung; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### 40. PENYUSUN

##### **Ikhtisar Jabatan :**

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

##### **Uraian Tugas :**

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

##### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Petugas :**

1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
3. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
4. Penyusun Bahan Bantuan Hukum
5. Penyusun Rancangan Perundang-Undangan
6. Penyusun Rencana Hukum
7. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
8. Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
9. Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat
10. Penyusun Promosi dan Kerjasama
11. Penyusun Rencana Mutasi
12. Penyusun Rencana Promosi
13. Penyusun Laporan Keuangan
14. Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama
15. Penyusun Laporan Kebijakan
16. Penyusun Laporan Hasil Diklat
17. Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
18. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
19. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
20. Penyusun Rencana Pengamanan dan Akses Pasar

21. Penyusun Rencana Pengawasan
22. Penyusun Naskah
23. Penyusun Analisis Dampak Kependudukan
24. Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya
25. Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan
26. Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan
27. Penyusun Rencana Perancangan Konservasi Jenis Ikan
28. Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
29. Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha
30. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
31. Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat
32. Penyusun Data Sistem Mutu Laboratorium Penguji
33. Penyusun Peserta Didik
34. Penyusun Kerjasama Pelatihan
35. Penyusun Kinerja Jaringan Transportasi Angkutan Sungai Danau danPenyebrangan
36. Penyusun Kurikulum Modul dan Bahan Ajar
37. Penyusun Penelitian dan Pengembangan
38. Penyusun Perencanaan Jaringan Perkretaapian
39. Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias
40. Peyusun Program Kreativitas dan Inovasi
41. Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
42. Penyusun Bahan Sistem Jaminan Mutu
43. Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan
44. Penyusun Rencana Mitigasi dan Adaptasi
45. Penyusun Teknis Usaha Budidaya
46. Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
47. Penyusun Program Pembinaan Seni Ruoa
48. Penyusun Program Perencanaan Hasil Diklat
49. Penyusun Norma, Standar Prosedur dan Kriteria
50. Penyusun Risalah

## 41. PERANCANG

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Perancang :**

1. Perancang Promosi
2. Perancang Sistem Informasi Kepegawaian

## **42. PETUGAS**

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Petugas :**

1. Petugas Protokol
2. Petugas Keamanan
3. Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
4. Petugas Standarisasi dan Sertifikasi
5. Petugas Ukur
6. Petugas Kebersihan
7. Petugas Penggandaan
8. Petugas Pengambil Contoh

### **43. PRAMU**

**Ikhtisar Jabatan :**

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

**Uraian Tugas :**

- a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d. menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Yang Termasuk Dalam Jabatan Penguji :**

1. Pramu Bakti
2. Pramu Kebersihan
3. Pramu Taman
4. Pramu Laboratorium
5. Pramu Pimpinan



#### 44. PRANATA

##### **Ikhtisar Jabatan :**

Merancang kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan ...(obyek kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

##### **Uraian Tugas :**

- a. mengumpulkan bahan ... (obyek kerja) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- b. mengelompokkan bahan ... (obyek kerja) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengontrolan ...(obyek kerja) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan ...(obyek kerja) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menginventarisir bahan .....(obyek kerja) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengolah bahan ...(obyek kerja) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

##### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Pranata :**

1. Pranata Teknologi Informasi Komputer
2. Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
3. Pranata Pemadam Kebakaran
4. Pranata Perlindungan Masyarakat
5. Pranata Acara
6. Pranata Diklat
7. Pranata Sarana dan Prasarana Diklat
8. Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur
9. Pranata Laporan Keuangan
10. Pranata Barang dan Jasa
11. Pranata Taman
12. Pranata Jamuan
13. Pranata Haji
14. Pranata Tata Praja
15. Pranata Reproduksi Arsip
16. Pranata Restorasi Arsip
17. Pranata Kearsipan
18. Pranata Ketransmigrasian
19. Pranata Jaringan Iptek
20. Pranata Sidik Jari
21. Pranata Koperasi
22. Pranata Jasmani dan Mental
23. Pranata Tilang
24. Pranata Alat Persandian
25. Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan atau Perkebunan
26. Pranata Pengambil Sampel

## 45. PREPARATOR

### **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan penyiapan dan pengawasan koleksi museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

### **Uraian Tugas :**

- a. menyusun konsep rencana kegiatan pameran berdasarkan program unit kerja sebagai bahan masukan pimpinan;
- b. menyusun konsep desain tata pameran sesuai dengan kondisi tempat pameran;
- c. menyusun usul kebutuhan sarana dan prasarana pameran sesuai dengan desain tata pameran;
- d. menyusun konsep denah pameran sesuai dengan tata pameran;
- e. menyusun konsep tata cahaya/lighting dan tata suara/audio;
- f. melaksanakan pemasangan sarana dan prasarana pameran;
- g. mendokumentasikan benda koleksi/karya yang akan dipamerkan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. menata benda bernilai sejarah dalam ruang pameran sesuai konsep desain dan konsep tata pameran;
- i. memperbaiki benda bernilai sejarah yang tidak sesuai selama berlangsungnya pameran;
- j. melaksanakan pembongkaran ruang pameran dan mengembalikan benda bernilai sejarah ke bagian registrar;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 46. REGISTRAR

### **Ikhtisar Jabatan :**

Membuat daftar, mencatat, pemeriksaan dan melaporkan peserta obyek kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik .

### **Uraian Tugas :**

- a. melakukan herregistrasi obyek... dalam rangka validasi data;
- b. menginput data obyek... agar tersedia data yang sistematis;
- c. melaksanakan registrasi sesuai dengan hasil identifikasi kegiatan;
- d. menyiapkan berita acara penerimaan, peminjaman, dan mutasi obyek kerja untuk tertib administrasi;
- e. membuat dokumen penghapusan obyek kerja yang telah rusak;
- f. mencatat dan mengawasi rekam jejak mutasi baik yang ada di dalam ruangan maupun di luar ruangan;
- g. menyiapkan dokumen obyek kerja untuk keperluan kegiatan;
- h. memberi layanan data dan informasi terhadap obyek kerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## 47. SEKRETARIS

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

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

## 48. TEKNISI

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

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

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Teknisi :**

1. Teknisi Instalasi Budidaya
2. Teknisi Laboratorium
3. Teknisi Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton serta Mutu Air
4. Teknisi Listrik dan Jaringan
5. Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift
6. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
7. Teknisi Peralatan dan Mesin
8. Teknisi Peralatan Kantor
9. Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika
10. Teknisi Sarana dan Prasarana
11. Teknisi Konservasi Kelautan dan Perikanan
12. Teknisi Perikanan Budidaya
13. Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi
14. Teknisi Jaringan Instalasi
15. Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
16. Teknisi Gedung atau Bangunan
17. Teknisi Keciaptakaryaan
18. Teknisi Survei Lalu Lintas Jalan
19. Teknisi Pemboran



## 49. VERIFIKATOR

### **Ikhtisar Jabatan :**

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

### **Uraian Tugas :**

- a. menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
- b. meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

### **Yang Termasuk Dalam Jabatan Teknisi :**

1. Verifikator Teknis Pendaftaran Perlindungan Varietas Tanaman Sumber Daya Genetik
2. Verifikator Berkas Permohonan Hak
3. Verifikator Anggaran
4. Verifikator Data Laporan Keuangan
5. Verifikator Keuangan

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

  
SEKRETARIAT DAERAH  
3  
KALIMANTAN TIMUR  
SUPARMi  
NIP. 19690512 198903 2 009