



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengisian jabatan pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon diperlukan keseragaman nomenklatur jabatan pelaksana, kualifikasi, pendidikan dan tugas jabatan;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2018 Nomor 21), sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17

- Tahun 1950 Republik Indonesia Dahulu tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (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 Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. 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);
 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
 12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
8. Jabatan administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

9. Pejabat administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam satuan organisasi.
12. Kualifikasi pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
13. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
14. Klasifikasi jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai dasar penetapan jabatan pelaksana PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Tujuan Peraturan Wali Kota ini digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah Kota 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.

BAB II NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Pasal 3

- (1) Jabatan pelaksana Aparatur Sipil Negara dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana.
- (3) Nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.
- (4) Daftar nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PERUBAHAN/PENAMBAHAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Pasal 4

- (1) Daftar nomenklatur jabatan pelaksana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala perangkat daerah kepada Wali Kota.
- (3) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. nomenklatur jabatan;
 - b. tugas jabatan;
 - c. kualifikasi pendidikan dan/atau profesi;
 - d. kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan; dan

- e. usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur dalam pelaksanaannya harus mendapat pertimbangan teknis secara tertulis dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diatur lebih lanjut dengan Perubahan Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan nomenklatur yang tidak terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, harus dilakukan penyesuaian dengan berpedoman pada tata cara dan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN

Pasal 5

- (1) Pengangkatan PNS dan/atau Calon PNS dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota atau didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (2) Calon PNS yang telah diangkat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipindah sebelum diangkat menjadi PNS.
- (3) Pengangkatan ke dalam jabatan pelaksana mempertimbangkan kesesuaian kualifikasi pendidikan dengan persyaratan jabatan.
- (4) Pemindahan antar jabatan pelaksana dapat dilakukan jika masih tersedia formasi jabatan pelaksana yang dituju.

BAB V

FORMASI DAN KEBUTUHAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 6

- (1) Setiap tahun Sekretariat Daerah wajib menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

- (2) Analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Formasi dan kebutuhan jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI

MEKANISME PENETAPAN JABATAN DAN PEJABAT PELAKSANA UNTUK PERTAMA KALINYA

Pasal 7

- (1) Untuk pertama kalinya, Kepala Perangkat Daerah mengusulkan nomenklatur jabatan pelaksana kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan menjadi pejabat pelaksana yang ada di bawah perangkat daerahnya dengan melampirkan beban kerjanya, dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang urusan pemerintahan daerah bidang manajemen kepegawaian.
- (2) Sekretaris Daerah memberikan rekomendasi berdasarkan usulan Perangkat Daerah yang dilampirkan beban kerjanya kepada Wali Kota agar diusulkan untuk ditetapkan menjadi pejabat pelaksana sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Wali Kota menetapkan masing-masing pejabat pelaksana sesuai dengan nomenklatur jabatan pelaksana.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memproses secara administrasi masing-masing penetapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 8

- (1) Jabatan Pelaksana hanya dapat diduduki paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan berdasarkan kebutuhan unit kerja setelah mendapat persetujuan dari PPK.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Nomenklatur jabatan fungsional umum yang sudah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini masih tetap berlaku, dengan ketentuan dibaca dan diartikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (2) Nomenklatur jabatan fungsional umum yang sudah ada disesuaikan dengan Peraturan Wali Kota ini paling lambat akhir Tahun 2022.

Pasal 10

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, pejabat pelaksana dengan kriteria pendidikan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pendidikannya diberlakukan penyetaraan.
- (2) Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk lulusan pendidikan D3 yang menempati jabatan setara dengan lulusan pendidikan S1, memenuhi syarat minimum sebagai berikut:
 - a. pangkat paling rendah golongan III/a (penata muda);
 - b. pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 2 (dua) tahun berdasarkan surat keterangan penempatan dalam jabatan;
 - c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai bidang keahlian; dan
 - d. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai bidang keahlian yang bersertifikat, paling kurang 1 (satu) kali.
- (3) Lulusan SMA/SMK yang menempati jabatan setara dengan lulusan D3, yaitu:
 - a. pangkat paling rendah golongan II/c (pengatur);
 - b. pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 2 (dua) tahun berdasarkan surat keterangan penempatan dalam jabatan; dan
 - c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau

bimbingan teknis sesuai dengan keahlian yang bersertifikasi, paling kurang 1 (satu) kali.

- (4) Lulusan SMA/SMK yang menempati jabatan setara dengan lulusan S1, yaitu:
 - a. pangkat paling rendah golongan III/b (penata muda tingkat I);
 - b. pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 5 (lima) tahun berdasarkan surat keterangan penempatan dalam jabatan; dan
 - c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai bidang keahlian yang bersertifikasi, paling kurang 2 (dua) kali.
- (5) Lulusan SD/ SMP yang menempati jabatan setara dengan lulusan SMA, yaitu:
 - a. pangkat paling rendah golongan II/a (pengatur muda);
 - b. pengalaman kerja di bidangnya paling kurang 2 (dua) tahun berdasarkan surat keterangan penempatan dalam jabatan; dan
 - c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis atau bimbingan teknis sesuai dengan bidang keahlian yang bersertifikasi, paling kurang 1 (satu) kali.
- (6) Dalam hal kriteria penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat terpenuhi, maka pemangku jabatan wajib mengikuti penyetaraan pendidikan dari SD ke SMP paling lambat 1 (satu) tahun dan dari SMP ke SMA paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak pegawai yang bersangkutan menduduki jabatan baru.
- (7) Untuk memenuhi persyaratan terkait pendidikan dan pelatihan, perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian wajib melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak pegawai yang bersangkutan menduduki jabatan baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Wali Kota berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 21 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2018 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 11 April 2022
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

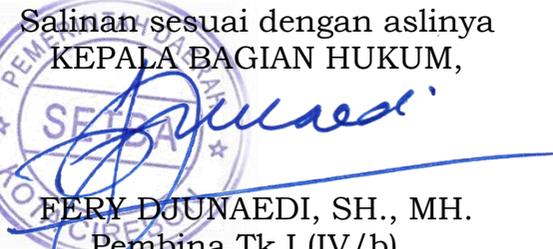
Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 12 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA CIREBON

DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA CIREBON

1. Ajudan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.

Uraian tugas:

- a. Memeriksa jadwal kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- b. Memberikan pelayanan perjalanan dinas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit/instansi yang terkait dengan pengamanan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2. Analis

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengidentifikasi informasi dari bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan obyek kerja berdasarkan informasi dari obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun draft laporan obyek kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang berkaitan dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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.

Jabatan pelaksana analisis terdiri atas:

- 1) Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- 2) Analisis Aset Daerah;
- 3) Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- 4) Analisis Bahan Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial;
- 5) Analisis Bahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- 6) Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman;
- 7) Analisis Bencana;
- 8) Analisis Berita;
- 9) Analisis Budaya;
- 10) Analisis Data dan Informasi;
- 11) Analisis Dokumen Perizinan;
- 12) Analisis Ekonomi Kreatif;
- 13) Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat;
- 14) Analisis Gizi;
- 15) Analisis Hubungan Masyarakat;
- 16) Analisis Industri;
- 17) Analisis Informasi Hasil Pertanian;
- 18) Analisis Jabatan;
- 19) Analisis Kebakaran;
- 20) Analisis Kelembagaan;
- 21) Analisis Keluarga Berencana;
- 22) Analisis Kemasyarakatan;
- 23) Analisis Kenelayanan;
- 24) Analisis Keolahragaan;

- 25) Analisis Kepemudaan;
- 26) Analisis Kependidikan;
- 27) Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 28) Analisis Kerjasama Lintas Sektor;
- 29) Analisis Kesehatan;
- 30) Analisis Kesehatan Ibu dan Anak;
- 31) Analisis Kesehatan Kerja;
- 32) Analisis Kesenian dan Budaya Daerah;
- 33) Analisis Ketahanan Keluarga;
- 34) Analisis Ketahanan Sosial;
- 35) Analisis Keuangan;
- 36) Analisis Kinerja;
- 37) Analisis Kompetensi;
- 38) Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja;
- 39) Analisis Koperasi;
- 40) Analisis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 41) Analisis Kurikulum dan Pembelajaran;
- 42) Analisis Laboratorium;
- 43) Analisis Lahan Pertanian;
- 44) Analisis Lalu Lintas;
- 45) Analisis Laporan Hasil Pengawasan;
- 46) Analisis Laporan Investasi, Penerusan Pinjaman dan Kredit Program;
- 47) Analisis Laporan Keuangan;
- 48) Analisis Lingkungan Hidup;
- 49) Analisis Mekanisme Operasional Keluarga Berencana;
- 50) Analisis Mitigasi Bencana;
- 51) Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- 52) Analisis Mutu Hasil Perikanan;
- 53) Analisis Obat dan Makanan;
- 54) Analisis Objek Wisata;
- 55) Analisis Organisasi Masyarakat;
- 56) Analisis Pangan;
- 57) Analisis Pariwisata;
- 58) Analisis Pelayanan;
- 59) Analisis Pelayanan Publik;
- 60) Analisis Pelayanan Sosial;
- 61) Analisis Pemanfaatan Ruang;
- 62) Analisis Pemasaran dan Kerjasama;
- 63) Analisis Pembangunan;

- 64) Analisis Pemberdayaan Masyarakat;
- 65) Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
- 66) Analisis Pembinaan Kelembagaan Investasi;
- 67) Analisis Pembinaan Keluarga Berencana;
- 68) Analisis Pemerintahan Daerah;
- 69) Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- 70) Analisis Penanaman Modal;
- 71) Analisis Penataan Kawasan;
- 72) Analisis Pendapatan Daerah;
- 73) Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 74) Analisis Penelitian dan Pengembangan;
- 75) Analisis Pengaduan Masyarakat;
- 76) Analisis Pengamanan Lingkungan;
- 77) Analisis Penganggaran;
- 78) Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air;
- 79) Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 80) Analisis Pengembangan Kompetensi;
- 81) Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- 82) Analisis Pengembangan Potensi Daerah;
- 83) Analisis Pengembangan SDM Aparatur;
- 84) Analisis Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 85) Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi;
- 86) Analisis Perbendaharaan;
- 87) Analisis Perdagangan;
- 88) Analisis Perekonomian;
- 89) Analisis Perencanaan Anggaran;
- 90) Analisis Perencanaan Penganggaran;
- 91) Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- 92) Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 93) Analisis Perikanan Budidaya;
- 94) Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia;
- 95) Analisis Persandian;
- 96) Analisis Pertanahan;
- 97) Analisis Perumahan;
- 98) Analisis Peserta Didik;
- 99) Analisis Polisi Pamong Praja;
- 100) Analisis Politik Dalam Negeri;
- 101) Analisis Produk Hukum;

- 102) Analisis Program Pembangunan;
- 103) Analisis Program Pembangunan Pertanian;
- 104) Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial;
- 105) Analisis Protokol;
- 106) Analisis Publikasi;
- 107) Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial;
- 108) Analisis Sistem Informasi;
- 109) Analisis Sistem Informasi dan Jaringan;
- 110) Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan;
- 111) Analisis Sistem Pemanduan Moda Transportasi Perkotaan;
- 112) Analisis Statistik;
- 113) Analisis Sumber Sejarah;
- 114) Analisis Tata Laksana;
- 115) Analisis Tata Ruang;
- 116) Analisis Tata Usaha;
- 117) Analisis Toponimi dan Data Wilayah; dan
- 118) Analisis Wawasan Kebangsaan.

3. Bendahara

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

Uraian tugas:

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja perangkat daerah;
- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang;
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- d. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- e. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja perangkat daerah;
- f. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJK, SPP, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya;
- g. Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membantu memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJK

termasuk bukti-bukti pengeluaran/tagihan pembayaran;

- i. Meneliti kesediaan dana dalam Rencana Obyek Keuangan (ROK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;
- j. Menyampaikan dokumen SPJ Keuangan dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA) untuk dilakukan verifikasi dokumen tersebut;
- k. Menyiapkan surat perintah pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan SPP-TU);
- l. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penguji dan perintah pembayaran;
- m. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja perangkat daerah;
- n. Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan pendapatan kepada bendahara penerimaan; dan
- p. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pengguna Anggaran (PA) atas tagihan/permintaan pembayaran tersebut.

4. Binatu Rumah Sakit

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor.

Uraian tugas:

- a. Menerima alat tenun dari semua unit pelayanan di rumah sakit;
- b. Mensuci hamakan alat tenun yang telah tercemar kuman;
- c. Menyimpan persediaan semua unit pelaksana;
- d. Menjahit, menambal atau merombak alat tenun yang rusak;
- e. Membagikan alat tenun ke semua unit pelayanan;
- f. Merencanakan jumlah pembelian alat tenun pada tahap berikutnya;
- g. Menentukan standar jumlah alat tenun untuk seluruh unit pelayanan yang ada di rumah sakit, sehingga pelayanan tidak terganggu;
- h. Menjaga standar dan kualitas hasil dari persiapan, pemrosesan sampai pendistribusiannya;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Investigator

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja lingkup sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengidentifikasi informasi dari lingkup sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan lingkup sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun draft laporan terkait lingkup sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang berkaitan dengan lingkup sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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.

6. Fasilitator

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi.

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan materi fasilitasi tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan tugas;
- b. Membuat jadwal penyelenggaraan fasilitasi tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan tugas;
- c. Mengatur ruang dan peralatan fasilitasi sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengolah dan mengkompilasi data/bahan sesuai dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk dijadikan informasi;
- e. Menyampaikan materi fasilitasi kepada peserta sesuai dengan prosedur

dan metode tertentu sehingga tujuan fasilitasi tercapai dengan baik;

- f. Melaporkan 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.

Jabatan pelaksana Fasilitator terdiri atas:

- 1) Fasilitator Kewirausahaan;
- 2) Fasilitator Perdagangan;

7. Juru

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan.

Uraian tugas:

- a. Menerima obyek kerja sesuai prosedur kerja 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;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Jabatan pelaksana Juru terdiri atas:

- 1) Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- 2) Juru Pungut Retribusi; dan
- 3) Juru Survey Permukiman Perumahan.

8. Komandan Petugas Keamanan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.

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.

9. Notulis Rapat

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- b. Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- c. Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- d. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- e. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. Occupational Terapi

Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan layanan okupasi terapi kepada pasien.

Uraian Tugas:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan terapi, sarana prasarana dan sumber pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan klien;
- b. Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal;
- c. Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal;
- d. Memberikan penjelasan kepada klien tentang terapi yang akan diberikan;
- e. Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional;
- f. Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak;
- g. Melakukan tindakan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan;
- h. Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan;
- i. Melakukan evaluasi perkembangan terapi;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain.

11. Operator

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian.

Uraian tugas:

- a. Mengendalikan peralatan 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 secara 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 diberikan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Operator terdiri atas:

- 1) Operator Alat Berat;
- 2) Operator Mesin; dan
- 3) Operator Terminal.

12. Pembina Jasmani dan Mental

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. Menyiapkan bahan kerja untuk kegiatan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Melakukan kunjungan kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

13. Pemelihara

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau 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 yang 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 kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Pemelihara terdiri atas:

- 1) Pemelihara Penerangan Jalan;
- 2) Pemelihara Peralatan; dan
- 3) Pemelihara Sarana dan Prasarana.

14. Pemeriksa

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisan, pengelompokan dan pemeriksaan.

Uraian tugas:

- a. Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja 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. Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Pemeriksa terdiri atas:

- 1) Pemeriksa Jalan dan Jembatan;
- 2) Pemeriksa Kependudukan;

- 3) Pemeriksa Sanitasi;
- 4) Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air;

15. Pemulasaraan Jenazah

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan mencatat jenazah yang dibawa ke kamar jenazah;
- b. Melakukan pembersihan dan pemandian jenazah;
- c. Melakukan pembungkusan jenazah dengan kain kafan atau lainnya;
- d. Melakukan registrasi jenazah yang akan diperiksa berdasarkan surat permintaan visum;
- e. Menyediakan lembar laporan obduksi dan menghubungi dokter ketika ada pemeriksaan patologi forensik;
- f. Menyiapkan jenazah yang akan diperiksa;
- g. Menyiapkan alat otopsi;
- h. Melakukan pemeriksaan luar dan dalam dibawah supervisi dokter;
- i. Melakukan pengawetan jenazah dibawah supervisi dokter;
- j. Melakukan rekonstruksi jenazah dibawah supervisi dokter;
- k. Melakukan pengumpulan sampel untuk pemeriksaan lanjutan dibawah supervisi dokter;
- l. Mengambil foto jenazah;
- m. Menyimpan barang bukti;
- n. Menyiapkan alat dan bahan untuk proses ekshumasi;
- o. Menyusun laporan data dan hasil pemeriksaan jenazah;
- p. Melakukan sterilisasi dan desinfeksi terhadap tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah;
- q. Melakukan serah terima jenazah;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lain.

16. Penata

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan.

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 kerja 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. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Penata terdiri atas:

- 1) Penata Gambar;
- 2) Penata Keuangan; dan
- 3) Penata Liputan.

17. Penelaah

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan.

Uraian tugas:

- a. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan 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 dengan 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 tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- e. Membuat konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk kepentingan 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.

Jabatan pelaksana Penelaah terdiri atas:

- 1) Penelaah Audit Keselamatan Jalan;
- 2) Penelaah Dampak Lingkungan;
- 3) Penelaah Data Sumber Daya Alam;
- 4) Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 5) Penelaah Manajemen Lintas (*Traffic Management Specialist*);
- 6) Penelaah Mutu Kontruksi;
- 7) Penelaah Pemohon Izin Angkutan Penumpang;
- 8) Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- 9) Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum;
- 10) Penelaah Perkembangan BUMD; dan
- 11) Penelaah Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan.

18. Pengadministrasi

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Pengadministrasi terdiri atas:

- 1) Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian;
- 2) Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak;

- 3) Pengadministrasi Anak Terlantar;
- 4) Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media;
- 5) Pengadministrasi Gudang Farmasi;
- 6) Pengadministrasi Karcis;
- 7) Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ;
- 8) Pengadministrasi Kepegawaian;
- 9) Pengadministrasi Kependudukan;
- 10) Pengadministrasi Kesiswaan;
- 11) Pengadministrasi Keuangan;
- 12) Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 13) Pengadministrasi Pemerintahan;
- 14) Pengadministrasi Pengujian;
- 15) Pengadministrasi Perizinan;
- 16) Pengadministrasi Persuratan;
- 17) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi;
- 18) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;
- 19) Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir; dan
- 20) Pengadministrasi Umum.

19. Pengatur Lalu Lintas

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengaturan dan pengarahan angkutan serta penumpang pada area terminal

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan penertiban dan pengaturan lalu lintas;
- b. Menyusun penyiapan kegiatan survey pada seksi manajemen lalu lintas sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pengelolaan pos pengawasan lalu lintas untuk peningkatan pengendalian dan pengamanan lalu lintas;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

20. Pengawas

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen

serta pengawasan.

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 dengan 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 oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Pengawas terdiri atas:

- 1) Pengawas Angkutan dan Terminal;
- 2) Pengawas Fisik Pemukiman;
- 3) Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 4) Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
- 5) Pengawas Kependudukan;
- 6) Pengawas Keselamatan Angkutan;
- 7) Pengawas Lalu Lintas Darat;
- 8) Pengawas Lapangan Angkutan Sampah;
- 9) Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas;
- 10) Pengawas Pelayanan Publik;
- 11) Pengawas Penanaman Modal;
- 12) Pengawas Penguji Kendaraan Bermotor;
- 13) Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan;
- 14) Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan;
- 15) Pengawas Perempuan dan Anak;
- 16) Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan; dan
- 17) Pengawas Transportasi.

21. Pengelola

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan.

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 obyek 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. Mengoordinasikan 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 oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Pengelola terdiri atas:

- 1) Pengelola adat dan kesenian;
- 2) Pengelola Administrasi Pemerintahan;
- 3) Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- 4) Pengelola Akuntansi;
- 5) Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- 6) Pengelola Bahan Informasi dan Informasi;
- 7) Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- 8) Pengelola Bahan Perencanaan;
- 9) Pengelola Barang Milik Daerah;
- 10) Pengelola Bengkel;
- 11) Pengelola Bimbingan dan Konseling;
- 12) Pengelola Bimbingan Sosial;
- 13) Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga;
- 14) Pengelola Data;
- 15) Pengelola Data Base;
- 16) Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan;

- 17) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban;
- 18) Pengelola Data Kekayaan Budaya;
- 19) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan;
- 20) Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban;
- 21) Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 22) Pengelola Data Pengembangan Investasi;
- 23) Pengelola Data Persandian;
- 24) Pengelola Data Sumber Sejarah;
- 25) Pengelola Data Temuan Pengawasan;
- 26) Pengelola Database;
- 27) Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum;
- 28) Pengelola Dokumen Perizinan;
- 29) Pengelola Dokumentasi;
- 30) Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan;
- 31) Pengelola Fasilitasi Bantuan Hukum;
- 32) Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 33) Pengelola Gaji;
- 34) Pengelola Informasi Kepariwisata;
- 35) Pengelola Informasi Lingkungan;
- 36) Pengelola Instalasi Air dan Listrik;
- 37) Pengelola Instalasi Ternak;
- 38) Pengelola Jasa Konstruksi;
- 39) Pengelola Keamanan dan Ketertiban;
- 40) Pengelola Keamanan Sistem Informasi;
- 41) Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi;
- 42) Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan;
- 43) Pengelola Kelembagaan Pendidikan;
- 44) Pengelola Kemasyarakatan Spiritual;
- 45) Pengelola Kepegawaian;
- 46) Pengelola Kerjasama dan Investasi;
- 47) Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 48) Pengelola Kesejahteraan Sosial;
- 49) Pengelola Ketahanan Pangan;
- 50) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- 51) Pengelola Keuangan;
- 52) Pengelola Kurikulum;
- 53) Pengelola Laboratorium;
- 54) Pengelola Lahan Pertanian;
- 55) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- 56) Pengelola Limbah;
- 57) Pengelola Lingkungan;
- 58) Pengelola Lingkungan Hidup;
- 59) Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen;
- 60) Pengelola Mutasi Penduduk;
- 61) Pengelola Pelayanan dan Pembinaan kelembagaan Keluarga Berencana;
- 62) Pengelola Pelayanan Kesehatan;
- 63) Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik;
- 64) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- 65) Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang;
- 66) Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung;
- 67) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial;
- 68) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat;
- 69) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga;
- 70) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 71) Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian;
- 72) Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- 73) Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga;
- 74) Pengelola Pembinaan Pembangunan;
- 75) Pengelola Pemeliharaan Jalan;
- 76) Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi;
- 77) Pengelola Penataan Sampah;
- 78) Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi;
- 79) Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 80) Pengelola Penerangan Jalan;
- 81) Pengelola Pengaduan Publik;
- 82) Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi;
- 83) Pengelola Pengawasan;
- 84) Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan;
- 85) Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan;
- 86) Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- 87) Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- 88) Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat Di Bidang Kesehatan;
- 89) Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- 90) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender;
- 91) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai;
- 92) Pengelola Penyakit Tidak Menular;
- 93) Pengelola Penyelenggaraan Diklat;
- 94) Pengelola Perangkat Kecamatan;

- 95) Pengelola Peraturan Perundang-Undangan;
- 96) Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan;
- 97) Pengelola Perbengkelan dan Penguji Kendaraan Bermotor;
- 98) Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- 99) Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
- 100) Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan;
- 101) Pengelola Perlindungan Sosial;
- 102) Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah;
- 103) Pengelola Perparkiran;
- 104) Pengelola Perpustakaan;
- 105) Pengelola Persidangan;
- 106) Pengelola Perumahan dan Pemukiman;
- 107) Pengelola Peserta Didik;
- 108) Pengelola Peternakan;
- 109) Pengelola Pola Pangan Harapan;
- 110) Pengelola Program dan Pelaporan;
- 111) Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan;
- 112) Pengelola Program Kesehatan Keluarga;
- 113) Pengelola Promosi dan Informasi Wisata;
- 114) Pengelola Rehabilitasi Sosial;
- 115) Pengelola Rekayasa Lalu Lintas;
- 116) Pengelola Rencana Pemerintahan Umum;
- 117) Pengelola Rumah Potong Hewan;
- 118) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor;
- 119) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- 120) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- 121) Pengelola Sarana Olahraga;
- 122) Pengelola Sarana Perindustrian;
- 123) Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas;
- 124) Pengelola Sistem dan Jaringan;
- 125) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan;
- 126) Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- 127) Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasaran Jalan;
- 128) Pengelola Sumber Daya Air;
- 129) Pengelola Surat;
- 130) Pengelola Tata Ruang;
- 131) Pengelola Teknologi Informasi;
- 132) Pengelola Teknologi Perbenihan;
- 133) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia;

134) Pengelola Unit Layanan Pengadaan; dan

135) Pengelola Usaha Kepariwisataaan.

22. Pengembang Sarana dan Prasarana

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan obyek kerja.

23. Pengemudi

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

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.

Jabatan pelaksana pengemudi terdiri atas:

1. Pengemudi;
2. Pengemudi Ambulans;
3. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran; dan
4. Pengemudi VIP.

24. Pengendali Teknologi Informasi

Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kualitas objek kerja.

25. Pengevaluasi Kinerja Prasarana LLAJ

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan evaluasi kinerja di bidang Prasarana LLAJ

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi bahan kajian kinerja, evaluasi dan laporan;
- b. Menyiapkan bahan mengenai kriteria dan prosedur prasarana transportasi jalan;
- c. Menginventarisasi permasalahan prasarana transportasi jalan;
- d. Menyusun jadwal kegiatan evaluasi kinerja transportasi jalan;
- e. Melakukan survey inventarisasi fasilitas keselamatan (perlengkapan jalan, fasilitas pendukung jalan, kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas) dan angkutan umum (angkutan penumpang, angkutan barang) yang melintas di jalan provinsi;
- f. Melakukan inputing dan up-dating data hasil survei inventarisasi fasilitas keselamatan dan angkutan umum yang melintas di jalan nasional ke dalam komputer;
- g. Mengevaluasi kinerja prasarana transportasi jalan;
- h. Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan dan pengawasan kinerja prasarana transportasi jalan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

26. Pengolah

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan.

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 prosedur 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 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.

Jabatan pelaksana Pengolah terdiri atas:

- 1) Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana;
- 2) Pengolah Data;
- 3) Pengolah Data Kebijakan Pelaksanaan Anggaran;
- 4) Pengolah Data Kelembagaan;
- 5) Pengolah Data Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan;
- 6) Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban;
- 7) Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 8) Pengolah Data Pelayanan;
- 9) Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan;
- 10) Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan;
- 11) Pengolah Data Peraturan Investasi;
- 12) Pengolah Data Statistik; dan
- 13) Pengolah Informasi dan Komunikasi.

27. Penilai Pelayanan Kemetropolitan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang obyek kerja.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk ditindak lanjuti;
- b. Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;
- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;
- d. Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;
- e. Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;

- f. Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

28. Penjaga Taman Makam Pahlawan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan.

Uraian tugas:

- a. Mempersiapkan bahan pelaksanaan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Melaksanakan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kegiatan operasional penjagaan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa kondisi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penjagaan obyek kerja kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

29. Penyidik

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

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 diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

30. Penyuluh

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan terkait penyuluhan.

Uraian tugas:

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

Jabatan pelaksana Penyuluh terdiri atas:

- 1) Penyuluh Bencana;
- 2) Penyuluh Kearsipan;
- 3) Penyuluh Kepemudaan;
- 4) Penyuluh Lingkungan Hidup;
- 5) Penyuluh Olah Raga;
- 6) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak; dan
- 7) Penyuluh Perpustakaan.

31. Penyusun

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja.

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 dengan 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 diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Penyusun terdiri atas:

- 1) Penyusun Analisis Dampak Kependudukan;
- 2) Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- 3) Penyusun Bahan Infomasi;
- 4) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi;
- 5) Penyusun Bahan Materi Penyuluhan;
- 6) Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
- 7) Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum;
- 8) Penyusun Berita dan Pendapat Umum;
- 9) Penyusun Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 10) Penyusun Laporan Keuangan;
- 11) Penyusun Naskah Rapat Pimpinan;
- 12) Penyusun Penelitian dan Pengembangan;
- 13) Penyusun Penerapan Sukarela dan Standar Pengaduan;

- 14) Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar;
- 15) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
- 16) Penyusun Rancangan Perundang-Undangan;
- 17) Penyusun Rencana Kebijakan;
- 18) Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik;
- 19) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 20) Penyusun Rencana Mutasi;
- 21) Penyusun Rencana Pengawasan;
- 22) Penyusun Rencana Promosi;
- 23) Penyusun Rencana Tatalaksana Instalasi; dan
- 24) Penyusun Risalah.

32. Perancang

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan.

Uraian tugas:

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

baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Perancang terdiri atas:

- 1) Perancang Grafis;
- 2) Perancang Kebijakan Barang dan Jasa; dan
- 3) Perancang Sistem Informasi Kepegawaian.

33. Perawat Ternak

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan perawatan ternak dan menjaga kebersihan kandang ternak di bidang peternakan

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan peralatan perawat ternak sesuai persyaratan teknis dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan kegiatan pelayanan perawat ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

34. Perekayasa Lalu Lintas (*Traffic Engineer*)

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penelitian terapan, pengembangan, perekayasaan, dan pengoperasian lalu lintas (*traffic engineer*)

Uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan peralatan perekayasaan lalu lintas sesuai persyaratan teknis dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

35. Petugas

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan dan pengumpulan, pengecekan dan pengoperasian.

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 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 oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Petugas terdiri atas;

- 1) Petugas Keamanan;
- 2) Petugas Penggandaan;
- 3) Petugas Protokol; dan
- 4) Petugas Teknologi Informasi Komputer.

36. Pramur

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan.

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.

Jabatan pelaksana Pramur terdiri atas:

- 1) Pramur Bakti;
- 2) Pramur Benih Ikan;
- 3) Pramur Kebersihan;
- 4) Pramur Kelas;
- 5) Pramur Pemakaman; dan

6) Pramu Taman

37. Pranata

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan pelayanan dan evaluasi hasil kerja.

Uraian tugas:

- a. Mengumpulkan bahan obyek kerja;
- b. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
- d. Mengevaluasi hasil kerja;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Jabatan pelaksana Pranata terdiri atas:

- 1) Pranata Acara;
- 2) Pranata Alat Persandian;
- 3) Pranata Barang dan Jasa;
- 4) Pranata Bencana;
- 5) Pranata Kearsipan;
- 6) Pranata Pemadam Kebakaran;
- 7) Pranata Perlindungan Masyarakat;
- 8) Pranata Sarana dan Prasarana Diklat;
- 9) Pranata Standar Keselamatan;
- 10) Pranata Taman Makam Pahlawan;

38. Sekretaris

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

Uraian tugas:

- a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
- b. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menerima dan mengirim fax sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur yang

berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.
- g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

39. Teknisi

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan.

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. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- d. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Jabatan pelaksana Teknisi terdiri atas:

- 1) Teknisi Elektronik; dan
- 2) Teknisi Listrik dan Jaringan.

40. Verifikator Keuangan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi.

Uraian tugas:

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti obyek kerja dalam pemeriksaan/penelitian yang berkaitan dengan obyek kerja;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti obyek kerja agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;

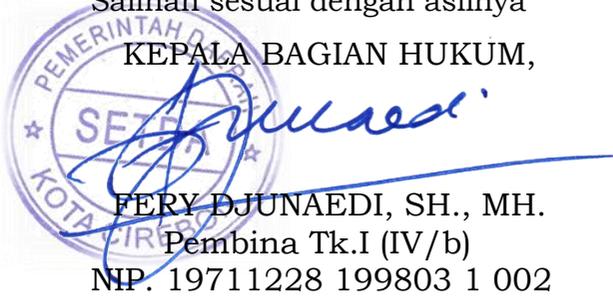
- c. Melaporkan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti obyek kerja apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada pimpinan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002