



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

NOMENKLATUR, IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya untuk mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel, perlu mengatur tentang nomenklatur, ikhtisar jabatan dan uraian tugas jabatan pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 29 Tahun 2014 tentang Nama dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora perlu ditinjau kembali untuk disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penataan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

Pasal 1

Nomenklatur jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Nomenklatur, ikhtisar jabatan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Penetapan nomenklatur, ikhtisar jabatan dan uraian tugas jabatan pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora ditetapkan dengan Keputusan Bupati Blora.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 29 Tahun 2014 tentang Nama Dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2014 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 15 APRIL 2017

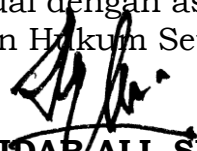
BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 15 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,
Cap Ttd.
BONDAN SUKARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2017 NOMOR 19

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAI DAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BLORA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 NOMENKLATUR, IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
 JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
1	AJUDAN
2	ANALIS ADAPTASI DAMPAK PERUBAHAN IKLIM
3	ANALIS ADVOKASI DAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI
4	ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR
5	ANALIS ALAT DAN MESIN PERTANIAN
6	ANALIS ALAT REPRODUKSI
7	ANALIS ALIH TEKNOLOGI DAN INKUBASI
8	ANALIS ANGKUTAN DARAT
9	ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
10	ANALIS APRESIASI KARYA SENI
11	ANALIS ASET NEGARA
12	ANALIS BANGUNAN DAN PERUMAHAN
13	ANALIS BENCANA
14	ANALIS BENIH
15	ANALIS BIDANG PENGAWASAN
16	ANALIS BIMBINGAN USAHA
17	ANALIS BIMTEK DAN BANTEK
18	ANALIS BUDAYA
19	ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN
20	ANALIS DATA DAN INFORMASI
21	ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
22	ANALIS DATA INTELIJEN
23	ANALIS DESA/KELURAHAN

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
24	ANALIS DIKLAT
25	ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT
26	ANALIS GIZI
27	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
28	ANALIS HUKUM
29	ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL
30	ANALIS IKLIM USAHA DAN KERJASAMA
31	ANALIS INDUSTRI
32	ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN PENDIDIK/TENAGA KEPENDIDIKAN
33	ANALIS INFRASTRUKTUR
34	ANALIS JABATAN
35	ANALIS JALAN DAN JEMBATAN
36	ANALIS KAPASITAS PENYULUH
37	ANALIS KEAMANAN
38	ANALIS KEBAKARAN
39	ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK/ TENAGA KEPENDIDIKAN
40	ANALIS KEBUTUHAN TENAGA KERJA INDUSTRI
41	ANALIS KELEMBAGAAN
42	ANALIS KELEMBAGAAN KURSUS DAN PELATIHAN
43	ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT
44	ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN
45	ANALIS KELEMBAGAAN USAHA
46	ANALIS KELUARGA BERENCANA
47	ANALIS KEOLAHRAGAAN
48	ANALIS KEPEMUDAAN
49	ANALIS KEPENDIDIKAN
50	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
51	ANALIS KERJASAMA
52	ANALIS KERJASAMA INDUSTRI
53	ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR
54	ANALIS KESEHATAN
55	ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK
56	ANALIS KESEHATAN KERJA
57	ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA
58	ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
59	ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT
60	ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
61	ANALIS KETAHANAN KELUARGA
62	ANALIS KETENAGALISTRIKAN
63	ANALIS KIMIA
64	ANALIS KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP
65	ANALIS KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM
66	ANALIS KOPERASI
67	ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
68	ANALIS LABORATORIUM
69	ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
70	ANALIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN
71	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
72	ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
73	ANALIS LAYANAN UMUM
74	ANALIS LEGISLASI
75	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP
76	ANALIS MASALAH SOSIAL
77	ANALIS MATERI PENYULUHAN
78	ANALIS MATERI SIDANG
79	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
80	ANALIS OBAT DAN MAKANAN
81	ANALIS OBYEK WISATA
82	ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
83	ANALIS PAJAK/RETRIBUSI DAERAH
84	ANALIS PAKAN TERNAK
85	ANALIS PANGAN
86	ANALIS PARIWISATA
87	ANALIS PASAR
88	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
89	ANALIS PEMASARAN DAN KERJASAMA
90	ANALIS PEMASARAN HASIL PERTANIAN
91	ANALIS PEMBANGUNAN
92	ANALIS PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN
93	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
94	ANALIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK
95	ANALIS PEMBINAAN KELEMBAGAAN INVESTASI
96	ANALIS PEMELIHARAAN DAN PEMUGARAN CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM
97	ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH
98	ANALIS PENAGIHAN
99	ANALIS PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN
100	ANALIS PENANAMAN MODAL
101	ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS
102	ANALIS PENDAPATAN DAERAH
103	ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
104	ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
105	ANALIS PENEMPATAN TENAGA KERJA
106	ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT
107	ANALIS PENGAMANAN LINGKUNGAN
108	ANALIS PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
109	ANALIS PENGAWASAN MASYARAKAT
110	ANALIS PENGELOLA DATA KOMODITAS PERKEBUNAN
111	ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN
112	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR
113	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR PENDIDIK/TENAGA KEPENDIDIKAN
114	ANALIS PENGEMBANGAN PASAR
115	ANALIS PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
116	ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK
117	ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH
118	ANALIS PENGEMBANGAN SISTEM OPERASI MEDIS
119	ANALIS PENGEMBANGAN USAHA AGRO INDUSTRI
120	ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH
121	ANALIS PENGOLAH HASIL PERTANIAN
122	ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGROBISNIS
123	ANALIS PENYAKIT MENULAR
124	ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI
125	ANALIS PENYULUH KELUARGA BERENCANA
126	ANALIS PERATURAN INVESTASI
127	ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
128	ANALIS PERBENDAHARAAN
129	ANALIS PERDAGANGAN
130	ANALIS PEREKONOMIAN
131	ANALIS PERENCANAAN
132	ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN
133	ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA
134	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
135	ANALIS PERENCANAAN PROGRAM
136	ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS
137	ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
138	ANALIS PERENCANAAN WILAYAH PERUMAHAN
139	ANALIS PERFILMAN
140	ANALIS PERHUBUNGAN DAN TELEKOMUNIKASI
141	ANALIS PERIZINAN
142	ANALIS PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA INDONESIA
143	ANALIS PERSANDIAN
144	ANALIS PERUMAHAN
145	ANALIS POLITIK DALAM NEGERI
146	ANALIS PRASARANA PENDIDIKAN
147	ANALIS PRODUK HUKUM
148	ANALIS PROGRAM/KEGIATAN PEMBANGUNAN PERTANIAN
149	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN
150	ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL
151	ANALIS PROGRAM PENYULUHAN
152	ANALIS PUBLIKASI
153	ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
154	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
155	ANALIS RESOSIALISASI DAN REHABILITASI
156	ANALIS SARANA PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
157	ANALIS SARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
158	ANALIS SISTEM INFORMASI
159	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN
160	ANALIS SISTEM JARINGAN JALAN JEMBATAN

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
161	ANALIS SOSIAL BUDAYA
162	ANALIS STANDARD HARGA
163	ANALIS STATISTIK
164	ANALIS SUMBER DAYA AIR
165	ANALIS SUMBER DAYA IPTEK
166	ANALIS SUMBER SEJARAH
167	ANALIS TAMAN
168	ANALIS TATA PRAJA
169	ANALIS TATA RUANG
170	ANALIS TATA USAHA
171	ANALIS TEKNIK SURVEY MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS
172	ANALIS TEKNIK SURVEY PENANGANAN DAMPAK TRANSPORTASI DARAT
173	ANALIS TENAGA KEPENDIDIKAN
174	ANALIS TENAGA KERJA
175	ANALIS WAWASAN KEBANGSAAN
176	BENDAHARA
177	BINATU RUMAH SAKIT
178	FASILITATOR KEMITRAAN
179	FASILITATOR SARANA PEMASARAN
180	JURNALIS
181	JURU MASAK
182	JURU PUNGUT RETRIBUSI
183	NOTULIS RAPAT
184	OPERATOR ALAT BERAT
185	OPERATOR MESIN
186	OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI
187	PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
188	PEMELIHARA BARANG
189	PEMELIHARA JALAN
190	PEMELIHARA KEBUN
191	PEMELIHARA KENDARAAN
192	PEMELIHARA PENERANGAN JALAN
193	PEMELIHARA PERALATAN
194	PEMERIKSA ANGGARAN

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
195	PEMERIKSA IRIGRASI
196	PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN
197	PEMERIKSA KELISTRIKAN
198	PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
199	PEMERIKSA PELAYANAN KELUARGA BERENCANA
200	PEMERIKSA PENGELOLAAN LAHAN PERTANIAN DAN AIR IRIGASI
201	PEMERIKSA PUPUK DAN PESTISIDA
202	PEMERIKSA SANITASI
203	PEMULASARAN JENAZAH
204	PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN
205	PENATA KENDARAAN DINAS
206	PENATA LAPORAN KEUANGAN
207	PENATA PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN
208	PENATA RONTGEN
209	PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN
210	PENELAAH DATA SERTIFIKASI MUTU BENIH/BIBIT
211	PENELAAH DATA SUMBER DAYA ALAM
212	PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
213	PENGADMINISTRASI AKREDITASI LINGKUNGAN
214	PENGADMINISTRASI AKSES PERMODALAN
215	PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
216	PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK
217	PENGADMINISTRASI ANAK TERLANTAR
218	PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA
219	PENGADMINISTRASI ANGGARAN
220	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI
221	PENGADMINISTRASI HUKUM
222	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA
223	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA
224	PENGADMINISTRASI KARCIS
225	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
226	PENGADMINISTRASI KEPENDIDIKAN
227	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
228	PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH
229	PENGADMINISTRASI KEUANGAN

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
230	PENGADMINISTRASI LPSE
231	PENGADMINISTRASI PELATIHAN
232	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
233	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
234	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
235	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
236	PENGADMINISTRASI PERKAWINAN / PENCATAT NIKAH
237	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN
238	PENGADMINISTRASI RAPAT
239	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
240	PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI
241	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
242	PENGADMINISTRASI SERTIFIKASI
243	PENGADMINISTRASI TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR
244	PENGADMINISTRASI UMUM
245	PENGAWAS ANGKUTAN DAN TERMINAL
246	PENGAWAS HYGIENE, SANITASI USAHA PETERNAKAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
247	PENGAWAS INDUSTRI
248	PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN
249	PENGAWAS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK
250	PENGAWAS KEPENDUDUKAN
251	PENGAWAS KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN
252	PENGAWAS KETRANSMIGRASIAN
253	PENGAWAS LALU LINTAS DARAT
254	PENGAWAS LALU LINTAS HEWAN DAN WILAYAH KARANTINA HEWAN
255	PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN
256	PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR
257	PENGAWAS MONITORING DAN EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS
258	PENGAWAS MUTU BIBIT TERNAK
259	PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK BESAR
260	PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK KECIL DAN UNGGAS

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
261	PENGAWAS PENANAMAN MODAL
262	PENGAWAS PENGAIRAN
263	PENGAWAS PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
264	PENGAWAS PENYAKIT DAN PENGENDALI PENYAKIT HEWAN
265	PENGAWAS PERPUSTAKAAN
266	PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA
267	PENGAWAS SARANA BENGKEL
268	PENGAWAS TATA RUANG
269	PENGAWAS TELEKOMUNIKASI
270	PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN
271	PENGELOLA ADAT DAN KESENIAN
272	PENGELOLA ADVOKASI KONSELING DAN PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI
273	PENGELOLA AKUNTABILITAS
274	PENGELOLA AKUNTANSI
275	PENGELOLA ALAT DAN MESIN PERTANIAN
276	PENGELOLA BAHAN PEMBERI KETATALAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN
277	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
278	PENGELOLA BAHAN PUSTAKA
279	PENGELOLA BANTUAN HUKUM
280	PENGELOLA BANTUAN KEBUDAYAAN
281	PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN
282	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
283	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
284	PENGELOLA BATAS WILAYAH, RUPABUMI DAN PATEN
285	PENGELOLA BENGKEL
286	PENGELOLA BIMBINGAN MASYARAKAT
287	PENGELOLA BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN
288	PENGELOLA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM
289	PENGELOLA DAN KEBUTUHAN BIBIT TANAMAN PADI, BUAH-BUAHAN SERTA SAYURAN
290	PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
291	PENGELOLA DATA KARIR PENDIDIK
292	PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
293	PENGELOLA DATA KESENIAN DAN PERFILMAN

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
294	PENGELOLA DATA LAPORAN DAN PENGADUAN
295	PENGELOLA DATA LAYANAN PUBLIK DAN HUBUNGAN INVESTOR
296	PENGELOLA DATA NILAI BUDAYA
297	PENGELOLA DATA PAMERAN DAN KEMITRAAN
298	PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
299	PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA
300	PENGELOLA DATA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN
301	PENGELOLA DATA PENGEMBANGAN INVESTASI
302	PENGELOLA DATA PENGENDALIAN MASYARAKAT
303	PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
304	PENGELOLA DATA STATISTIK
305	PENGELOLA DATA TEMUAN PENGAWASAN
306	PENGELOLA DATA TENAGA KEPENDIDIKAN
307	PENGELOLA DATABASE
308	PENGELOLA DATABASE PENDIDIKAN
309	PENGELOLA DISTRIBUSI DAN PEMASARAN
310	PENGELOLA DOKUMENTASI
311	PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM
312	PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN
313	PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN
314	PENGELOLA EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
315	PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PEMBANGUNAN USAHA PERDAGANGAN EKSPOR-IMPOR
316	PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN
317	PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI
318	PENGELOLA GAJI
319	PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI
320	PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA
321	PENGELOLA INFORMASI LINGKUNGAN
322	PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK
323	PENGELOLA KALENDER PENDIDIKAN DASAR
324	PENGELOLA KEBIJAKAN KELEMBAGAAN KOPERASI

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
325	PENGELOLA KEFARMASIAN
326	PENGELOLA KEGIATAN
327	PENGELOLA KEGIATAN SURVEY DAN PERENCANAAN
	PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA
328	PENGELOLA KELEMBAGAAN BENIH
329	PENGELOLA KELEMBAGAAN PENDIDIKAN
330	PENGELOLA KELEMBAGAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
331	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
332	PENGELOLA KEPERAWATAN
333	PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI
334	PENGELOLA KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
335	PENGELOLA KESEHATAN TERNAK BESAR, KECIL DAN UNGGAS
336	PENGELOLA KETAHANAN PANGAN
337	PENGELOLA KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
338	PENGELOLA KEUANGAN
339	PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DESA
340	PENGELOLA KURIKULUM
341	PENGELOLA LABORATORIUM
342	PENGELOLA LAHAN PERTANIAN
343	PENGELOLA LAYANAN KELUARGA BERENCANA, BINA KELUARGA REMAJA DAN BINA KELUARGA LANSIA
344	PENGELOLA LIMBAH
345	PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA
346	PENGELOLA METROLOGI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN
347	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI, PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
348	PENGELOLA MUTASI PENDUDUK
349	PENGELOLA OBAT DAN ALAT-ALAT KESEHATAN
350	PENGELOLA OBJEK WISATA
351	PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
352	PENGELOLA PAMERAN DAN PERAGAAN
353	PENGELOLA PASAR
354	PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN
355	PENGELOLA PEMANFAATAN ENERGI DAN PENYEDIAAN LISTRIK PERDESAAN

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
356	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG
357	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG
358	PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL
359	PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
360	PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
361	PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN
362	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
363	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
364	PENGELOLA PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA
365	PENGELOLA PEMELIHARAAN KONSERVASI LINGKUNGAN DAN KAWASAN KONSERVASI
366	PENGELOLA PEMETAAN SUMBER DAYA INVESTASI
367	PENGELOLA PENAGIHAN DAN PENGAWASAN
368	PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA
369	PENGELOLA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK/ RETRIBUSI
370	PENGELOLA PENELITIAN
371	PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK
372	PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN
373	PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN
374	PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR
375	PENGELOLA PENGEMBANGAN MANAJEMEN SEKOLAH
376	PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT DIBIDANG KESEHATAN
377	PENGELOLA PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER
378	PENGELOLA PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
379	PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR
380	PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN
381	PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT
382	PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH
383	PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN
384	PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
385	PENGELOLA PERBENGKELAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN
386	PENGELOLA PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
387	PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN
388	PENGELOLA PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN
389	PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH
390	PENGELOLA PERMODALAN USAHA PERKEBUNAN
391	PENGELOLA PERPUSTAKAAN
392	PENGELOLA PERSIDANGAN
393	PENGELOLA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
394	PENGELOLA PETERNAKAN
395	PENGELOLA POLA PANGAN HARAPAN
396	PENGELOLA PRODUKSI
397	PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
398	PENGELOLA PROGRAM GIZI
399	PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA
400	PENGELOLA PROGRAM PENYULUHAN
401	PENGELOLA PROGRAM SERTIFIKASI PENDIDIK
402	PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA
403	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL
404	PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS
405	PENGELOLA RETRIBUSI TERMINAL
406	PENGELOLA RUMAH POTONG HEWAN
407	PENGELOLA SAMPAH
408	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
409	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR
410	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
411	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS
412	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA SUMBER DAYA ALAM
413	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA TAMAN
414	PENGELOLA SARANA KESEHATAN LINGKUNGAN
415	PENGELOLA SARANA OLAHRAGA
416	PENGELOLA SARANA OPERASI
417	PENGELOLA SARANA WISATA
418	PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN
419	PENGELOLA SISTEM INFORMASI

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
420	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN
421	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
422	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR
423	PENGELOLA SUMBER PENDAPATAN ASLI DAERAH
424	PENGELOLA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
425	PENGELOLA TATA RUANG
426	PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
427	PENGELOLA TENAGA KEPENDIDIKAN
428	PENGELOLA TENAGA KERJA INDONESIA
429	PENGELOLA TERMINAL
430	PENGELOLA TV DAN RADIO
431	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
432	PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN
433	PENGELOLA USAHA TANI PETERNAKAN DAN KEHEWANAN
434	PENGEMUDI
435	PENGEMUDI MOBIL PEMADAM KEBAKARAN
436	PENGOLAH BAHAN UNTUK RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA
437	PENGOLAH DAFTAR GAJI
438	PENGOLAH DATA PENYIDIKAN DAN BARANG HASIL PENINDAKAN
439	PENGOLAH MAKANAN
440	PENGUJI LABORATORIUM TANAH, ASPAL DAN BETON
441	PENYULUH BENCANA
442	PENYULUH HAK ASASI MANUSIA
443	PENYULUH KELUARGA PRA SEJAHTERA DAN KELUARGA SEJAHTERA
444	PENYULUH KEPEMUDAAN
445	PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
446	PENYULUH KOPERASI
447	PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP
448	PENYULUH OLAHRAGA
449	PENYULUH PANGAN
450	PENYULUH PERKEBUNAN
451	PENYULUH PERPUSTAKAAN
452	PENYULUH TRANSMIGRASI
453	PENYUSUN BAHAN BANTUAN HUKUM

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
454	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN
455	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN PENYULUH KELUARGA BERENCANA
456	PENYUSUN PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA
457	PENYUSUN PENCATATAN DAN PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN
458	PENYUSUN PENYULUH KELUARGA BERENCANA
459	PENYUSUN PROGRAM PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
460	PENYUSUN PROGRAM PENGAWASAN PRASARANA WILAYAH DAN LINGKUNGAN HIDUP
461	PENYUSUN PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
462	PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN
463	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK
464	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
465	PENYUSUN RENCANA MUTASI
466	PENYUSUN RENCANA REHABILITASI
467	PENYUSUN RISALAH
468	PETUGAS KEAMANAN
469	PETUGAS PROTOKOL
470	PETUGAS UKUR
471	PRAMU BAKTI
472	PRAMU KEBERSIHAN
473	PRAMU LABORATORIUM
474	PRANATA ACARA
475	PRANATA ALAT PERSANDIAN
476	PRANATA FOTOGRAFI
477	PRANATA JAMUAN
478	PRANATA KEARSIPAN
479	PRANATA KOPERASI
480	PRANATA LAPORAN KEUANGAN
481	PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM
482	PRANATA PEMADAM KEBAKARAN
483	PRANATA PENGEMBANGAN BIBIT TANAMAN HUTAN/PERKEBUNAN
484	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT
485	PRANATA PROMOSI
486	PRANATA RESTORASI ARSIP

NO	NAMA JABATAN PELAKSANA
487	PRANATA TAMAN
488	PRANATA TATA PRAJA
489	TEKNISI LABORATORIUM DAN BENGKEL
490	TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
491	TEKNISI MESIN
492	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA
493	TENAGA PELIPUTAN
494	VERIFIKATOR ANGGARAN
495	VERIFIKATOR KEUANGAN

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BLORA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 NOMENKLATUR, IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA

NOMENKLATUR, IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
1	AJUDAN	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan tugas pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> 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. mempersiapkan dan mendampingi pada kegiatan pimpinan baik didalam maupun diluar daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> h. mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pencairan; i. membuat laporan kegiatan sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2	ANALIS ADAPTASI DAMPAK PERUBAHAN IKLIM	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang adaptasi dampak perubahan iklim.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang adaptasi dampak perubahan iklim sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang adaptasi dampak perubahan iklim guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang adaptasi dampak perubahan iklim dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang adaptasi dampak perubahan iklim untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang adaptasi dampak perubahan iklim untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
3	ANALIS ADVOKASI DAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
4	ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang akuntabilitas kinerja aparatur.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang akuntabilitas kinerja aparatur guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang akuntabilitas kinerja aparatur dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang akuntabilitas kinerja aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang akuntabilitas kinerja aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
5	ANALIS ALAT DAN MESIN PERTANIAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang alat dan mesin pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang alat dan mesin pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang alat dan mesin pertanian guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang alat dan mesin pertanian dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang alat dan mesin pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang alat dan mesin pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
6	ANALIS ALAT REPRODUKSI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang alat reproduksi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang alat reproduksi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang alat reproduksi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang alat reproduksi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang alat reproduksi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang alat reproduksi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
7	ANALIS ALIH TEKNOLOGI DAN INKUBASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang alih teknologi dan inkubasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang alih teknologi dan inkubasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang alih teknologi dan inkubasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang alih teknologi dan inkubasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang alih teknologi dan inkubasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang alih teknologi dan inkubasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
8	ANALIS ANGKUTAN DARAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang angkutan darat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang angkutan darat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang angkutan darat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang angkutan darat dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang angkutan darat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang angkutan darat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
9	ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
10	ANALIS APRESIASI KARYA SENI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang apresiasi karya seni.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang apresiasi karya seni sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang apresiasi karya seni guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang apresiasi karya seni dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang apresiasi karya seni untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang apresiasi karya seni untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
11	ANALIS ASET NEGARA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang aset negara.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang aset negara sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang aset negara guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang aset negara dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang aset negara untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang aset negara untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
12	ANALIS BANGUNAN DAN PERUMAHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang bangunan dan perumahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang bangunan dan perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang bangunan dan perumahan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang bangunan dan perumahan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang bangunan dan perumahan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya di bangunan dan perumahan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
13	ANALIS BENCANA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang bencana sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		dibidang bencana.	<ul style="list-style-type: none"> b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang bencana guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang bencana dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang bencana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang bencana untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
14	ANALIS BENIH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang benih.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang benih sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang benih guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang benih dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang benih untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang benih untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
15	ANALIS BIDANG PENGAWASAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengawasan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengawasan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengawasan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengawasan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
16	ANALIS BIMBINGAN USAHA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang bimbingan usaha.	<p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. mengumpulkan bahan kerja dibidang bimbingan usaha sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang bimbingan usaha guna memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang bimbingan usaha dalam rangka penyelesaian pekerjaan;</p> <p>d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang bimbingan usaha untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang bimbingan usaha untuk disampaikan kepada pimpinan;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
17	ANALIS BIMTEK DAN BANTEK	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang bimtek dan bantek.	<p>a. mengumpulkan bahan kerja dibidang bimtek dan bantek sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang bimtek dan bantek guna memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang bimtek dan bantek dalam rangka penyelesaian pekerjaan;</p> <p>d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang bimtek dan bantek untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang bimtek dan bantek untuk disampaikan kepada pimpinan;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
18	ANALIS BUDAYA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budaya.	<p>a. mengumpulkan bahan kerja dibidang budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang budaya guna memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang budaya dalam rangka penyelesaian pekerjaan;</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang budaya untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang budaya untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
19	ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang budidaya perikanan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang budidaya perikanan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang budidaya perikanan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang budidaya perikanan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang budidaya perikanan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
20	ANALIS DATA DAN INFORMASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang data dan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang data dan informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang data dan informasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
21	ANALIS DATA DAN INFORMASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
22	ANALIS DATA INTELIJEN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang data intelijen.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang data intelijen sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang data intelijen guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang data intelijen dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang data intelijen untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang data intelijen untuk disampaikan kepada pimpinan; dan f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
23	ANALIS DESA/KELURAHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang desa/kelurahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang desa/kelurahan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang desa/kelurahan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang desa/kelurahan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang desa/kelurahan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang desa/kelurahan untuk disampaikan kepada pimpinan; dan f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
24	ANALIS DIKLAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang diklat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan data-data dibidang diklat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah data-data sesuai dengan objek kerja dibidang diklat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang diklat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang diklat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang diklat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
25	ANALIS FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang forum kewaspadaan dini masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang forum kewaspadaan dini masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang forum kewaspadaan dini masyarakat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang forum kewaspadaan dini masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang forum kewaspadaan dini masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang forum kewaspadaan dini masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
26	ANALIS GIZI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang gizi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang gizi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang gizi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang gizi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang gizi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang gizi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
27	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
28	ANALIS HUKUM	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang hukum guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang hukum dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang hukum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang hukum untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
29	ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang hubungan kemasyarakatan dan protokol.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang hubungan kemasyarakatan dan protokol sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang hubungan kemasyarakatan dan protokol guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang hubungan kemasyarakatan dan protokol untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang hubungan kemasyarakatan dan protokol untuk disampaikan kepada pimpinan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
30	ANALIS IKLIM USAHA DAN KERJASAMA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang iklim usaha dan kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang iklim usaha dan kerjasama sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang iklim usaha dan kerjasama guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang iklim usaha dan kerjasama dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang iklim usaha dan kerjasama untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang iklim usaha dan kerjasama untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
31	ANALIS INDUSTRI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang industri.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang industri sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang industri guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang industri dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang industri untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang industri untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
32	ANALIS INFOMASI PENGEMBANGAN PENDIDIK/TENAGA KEPENDIDIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang informasi pengembangan pendidik/tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang informasi pengembangan pendidik/tenaga kependidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang informasi pengembangan pendidik/tenaga kependidikan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang informasi pengembangan pendidik/tenaga kependidikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang informasi pengembangan pendidik/tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang informasi pengembangan pendidik/tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
33	ANALIS INFRASTRUKTUR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang infrastruktur.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang infrastruktur sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang infrastruktur guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang infrastruktur dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang infrastruktur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang infrastruktur untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
34	ANALIS JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang analisis kebutuhan diklat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang analisis kebutuhan diklat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang analisis kebutuhan diklat guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang analisis kebutuhan diklat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang analisis kebutuhan diklat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang analisis kebutuhan diklat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
35	ANALIS JALAN JEMBATAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang jalan jembatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang jalan jembatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang jalan jembatan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang jalan jembatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang jalan jembatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang jalan jembatan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
36	ANALIS KAPASITAS PENYULUH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kapasitas penyuluh.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kapasitas penyuluh sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kapasitas penyuluh guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kapasitas penyuluh dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kapasitas penyuluh untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kapasitas penyuluh untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
37	ANALIS KEAMANAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang keamanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang keamanan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang keamanan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang keamanan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang keamanan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang keamanan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
38	ANALIS KEBAKARAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kebakaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kebakaran sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kebakaran guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kebakaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kebakaran untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kebakaran untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
39	ANALIS KEBUTUHAN PENDIDIK/TENAGA KEPENDIDIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kebutuhan pendidik/tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
40	ANALIS KEBUTUHAN TENAGA KERJA INDUSTRI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kebutuhan tenaga kerja industri.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kebutuhan tenaga kerja industri sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kebutuhan tenaga kerja industri guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kebutuhan tenaga kerja industri dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kebutuhan tenaga kerja industri untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kebutuhan tenaga kerja industri untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
41	ANALIS KELEMBAGAAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kelembagaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kelembagaan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kelembagaan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kelembagaan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
42	ANALIS KELEMBAGAAN KURSUS DAN PELATIHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kelembagaan kursus dan pelatihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kelembagaan kursus dan pelatihan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kelembagaan kursus dan pelatihan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kelembagaan kursus dan pelatihan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kelembagaan kursus dan pelatihan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kelembagaan kursus dan pelatihan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
43	ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kelembagaan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kelembagaan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kelembagaan masyarakat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kelembagaan masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kelembagaan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kelembagaan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
44	ANALIS KELEMBAGAAN PEMBINAAN PENDIDIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kelembagaan pembinaan pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kelembagaan pembinaan pendidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kelembagaan pembinaan pendidikan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kelembagaan pembinaan pendidikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kelembagaan pembinaan pendidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kelembagaan pembinaan pendidikan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
45	ANALIS KELEMBAGAAN USAHA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kelembagaan usaha.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kelembagaan usaha sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kelembagaan usaha guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kelembagaan usaha dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kelembagaan usaha untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kelembagaan usaha untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
46	ANALIS KELUARGA BERENCANA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang keluarga berencana.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang keluarga berencana sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang keluarga berencana guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang keluarga berencana dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang keluarga berencana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang keluarga berencana untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
47	ANALIS KEOLAHRAGAAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang keolahragaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang keolahragaan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang keolahragaan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang keolahragaan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang keolahragaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang keolahragaan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
48	ANALIS KEPEMUDAAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kepemudaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kepemudaan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kepemudaan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kepemudaan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kepemudaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kepemudaan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
49	ANALIS KEPENDIDIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kependidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kependidikan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kependidikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
50	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
51	ANALIS KERJASAMA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kerjasama sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kerjasama guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kerjasama dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kerjasama untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kerjasama untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
52	ANALIS KERJASAMA INDUSTRI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kerjasama industri.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kerjasama industri sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kerjasama industri guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kerjasama industri dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kerjasama industri untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kerjasama industri untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
53	ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kerjasama lintas sektor.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kerjasama lintas sektor sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kerjasama lintas sektor guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kerjasama lintas sektor dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kerjasama lintas sektor untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kerjasama lintas sektor untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
54	ANALIS KESEHATAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kesehatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kesehatan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kesehatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kesehatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kesehatan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
55	ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan ibu dan anak.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kesehatan ibu dan anak sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kesehatan ibu dan anak guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kesehatan ibu dan anak dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kesehatan ibu dan anak untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kesehatan ibu dan anak untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
56	ANALIS KESEHATAN KERJA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kesehatan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kesehatan kerja guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kesehatan kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kesehatan kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kesehatan kerja untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
57	ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesejahteraan keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kesejahteraan keluarga sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kesejahteraan keluarga guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kesejahteraan keluarga dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kesejahteraan keluarga untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kesejahteraan keluarga untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
58	ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kesejahteraan aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
59	ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesejahteraan rakyat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kesejahteraan rakyat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kesejahteraan rakyat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kesejahteraan rakyat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kesejahteraan rakyat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kesejahteraan rakyat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
60	ANALIS KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesenian dan budaya daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kesenian dan budaya daerah guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kesenian dan budaya daerah dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kesenian dan budaya daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kesenian dan budaya daerah untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
61	ANALIS KETAHANAN KELUARGA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang ketahanan keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang ketahanan keluarga sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang ketahanan keluarga guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang ketahanan keluarga dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang ketahanan keluarga untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang ketahanan keluarga untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
62	ANALIS KETENAGALISTRIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang ketenagalistrikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang ketenagalistrikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang ketenagalistrikan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang ketenagalistrikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang ketenagalistrikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang ketenagalistrikan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
63	ANALIS KIMIA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kimia.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kimia sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kimia guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kimia dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kimia untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kimia untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
64	ANALIS KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konservasi air dan lingkungan hidup.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang konservasi air dan lingkungan hidup sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang konservasi air dan lingkungan hidup guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang konservasi air dan lingkungan hidup dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang konservasi air dan lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang konservasi air dan lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
65	ANALIS KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konsultasi dan bantuan hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang konsultasi dan bantuan hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang konsultasi dan bantuan hukum guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang konsultasi dan bantuan hukum dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang konsultasi dan bantuan hukum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang konsultasi dan bantuan hukum untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
66	ANALIS KOPERASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang koperasi.	a. mengumpulkan bahan kerja dibidang koperasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang koperasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang koperasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang koperasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang koperasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
67	ANALIS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kurikulum dan pembelajaran.	a. mengumpulkan bahan kerja dibidang kurikulum dan pembelajaran sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang kurikulum dan pembelajaran guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang kurikulum dan pembelajaran untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang kurikulum dan pembelajaran untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
68	ANALIS LABORATORIUM	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk	a. mengumpulkan bahan kerja dibidang laboratorium sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang laboratorium.	<ul style="list-style-type: none"> b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang laboratorium guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang laboratorium dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang laboratorium untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang laboratorium untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
69	ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang laporan akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang laporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang laporan akuntabilitas kinerja guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang laporan akuntabilitas kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang laporan akuntabilitas kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
70	ANALIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang laporan hasil pengawasan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang laporan hasil pengawasan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang laporan hasil pengawasan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang laporan hasil pengawasan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
71	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang laporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang laporan keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang laporan keuangan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang laporan keuangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang laporan keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang laporan keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
72	ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang laporan pertanggungjawaban anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang laporan pertanggungjawaban anggaran sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang laporan pertanggungjawaban anggaran guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang laporan pertanggungjawaban anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang laporan pertanggungjawaban anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang laporan pertanggungjawaban anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
73	ANALIS LAYANAN UMUM	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang layanan umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang layanan umum sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang layanan umum guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang layanan umum dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang layanan umum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang layanan umum untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
74	ANALIS LEGISLASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang legislasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang legislasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang legislasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang legislasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang legislasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang legislasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
75	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang lingkungan hidup.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang lingkungan hidup sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang lingkungan hidup guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang lingkungan hidup dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
76	ANALIS MASALAH SOSIAL	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang masalah sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang masalah sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang masalah sosial guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang masalah sosial dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
77	ANALIS MATERI PENYULUHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang materi penyuluhan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang materi penyuluhan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang materi penyuluhan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang materi penyuluhan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang materi penyuluhan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang materi penyuluhan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
78	ANALIS MATERI SIDANG	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang materi sidang.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang materi sidang sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang materi sidang guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang materi sidang dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang materi sidang untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang materi sidang untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
79	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
80	ANALIS OBAT DAN MAKANAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang obat dan makanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang obat dan makanan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang obat dan makanan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang obat dan makanan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang obat dan makanan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang obat dan makanan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
81	ANALIS OBYEK WISATA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang obyek wisata.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang obyek wisata sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang obyek wisata guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang obyek wisata dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang obyek wisata untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang obyek wisata untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
82	ANALIS ORGANISASI TATA LAKSANA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang organisasi dan tata laksana.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang organisasi dan tata laksana sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang organisasi dan tata laksana guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang organisasi dan tata laksana dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang organisasi dan tata laksana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang organisasi dan tata laksana untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
83	ANALIS PAJAK/RETRIBUSI DAERAH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pajak/retribusi daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pajak/retribusi daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pajak/retribusi daerah guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pajak/retribusi daerah dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pajak/retribusi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pajak/retribusi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
84	ANALIS PAKAN TERNAK	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pakan ternak.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pakan ternak sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pakan ternak guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pakan ternak dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pakan ternak untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pakan ternak untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
85	ANALIS PANGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pangan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pangan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
86	ANALIS PARIWISATA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pariwisata.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pariwisata guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pariwisata dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pariwisata untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pariwisata untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
87	ANALIS PASAR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pasar.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pasar sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pasar guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pasar dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pasar untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pasar untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
88	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pelaporan dan transaksi keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pelaporan dan transaksi keuangan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pelaporan dan transaksi keuangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pelaporan dan transaksi keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pelaporan dan transaksi keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
89	ANALIS PEMASARAN DAN KERJASAMA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pemasaran dan kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pemasaran dan kerjasama sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pemasaran dan kerjasama guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pemasaran dan kerjasama dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pemasaran dan kerjasama untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pemasaran dan kerjasama untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
90	ANALIS PEMASARAN HASIL PERTANIAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pemasaran hasil pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pemasaran hasil pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pemasaran hasil pertanian guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pemasaran hasil pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pemasaran hasil pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
91	ANALIS PEMBANGUNAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pembangunan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pembangunan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pembangunan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pembangunan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pembangunan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pembangunan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
92	ANALIS PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pembelajaran kursus dan pelatihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pembelajaran kursus dan pelatihan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pembelajaran kursus dan pelatihan guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pembelajaran kursus dan pelatihan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pembelajaran kursus dan pelatihan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pembelajaran kursus dan pelatihan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
93	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pemberdayaan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pemberdayaan masyarakat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pemberdayaan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pemberdayaan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
94	ANALIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pemberdayaan perempuan dan anak.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pemberdayaan perempuan dan anak sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pemberdayaan perempuan dan anak guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pemberdayaan perempuan dan anak untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pemberdayaan perempuan dan anak untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
95	ANALIS PEMBINAAN KELEMBAGAAN INVESTASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pembinaan kelembagaan investasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pembinaan kelembagaan investasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pembinaan kelembagaan investasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pembinaan kelembagaan investasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pembinaan kelembagaan investasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pembinaan kelembagaan investasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
96	ANALIS PEMELIHARAAN DAN PEMUGARAN CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
97	ANALIS PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
98	ANALIS PENAGIHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penagihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penagihan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penagihan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penagihan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penagihan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penagihan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
99	ANALIS PENAGIHAN DAN PENGEMBALIAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penagihan dan pengembalian.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penagihan dan pengembalian sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penagihan dan pengembalian guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penagihan dan pengembalian dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penagihan dan pengembalian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penagihan dan pengembalian untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
100	ANALIS PENANAMAN MODAL	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penanaman modal.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penanaman modal sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penanaman modal guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penanaman modal dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penanaman modal untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penanaman modal untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
101	ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penanggulangan krisis.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penanggulangan krisis sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penanggulangan krisis guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penanggulangan krisis dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penanggulangan krisis untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penanggulangan krisis untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
102	ANALIS PENDAPATAN DAERAH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pendapatan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pendapatan daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pendapatan daerah guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pendapatan daerah dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pendapatan daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pendapatan daerah untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
103	ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
104	ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penelitian dan pengembangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penelitian dan pengembangan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penelitian dan pengembangan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penelitian dan pengembangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penelitian dan pengembangan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
105	ANALIS PENEMPATAN TENAGA KERJA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penempatan tenaga kerja.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penempatan tenaga kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penempatan tenaga kerja guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penempatan tenaga kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penempatan tenaga kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penempatan tenaga kerja untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
106	ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengaduan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengaduan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengaduan masyarakat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengaduan masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
107	ANALIS PENGAMANAN LINGKUNGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengamanan lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengamanan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengamanan lingkungan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengamanan lingkungan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengamanan lingkungan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengamanan lingkungan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
108	ANALIS PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengawasan intern pemerintah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengawasan intern pemerintah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengawasan intern pemerintah guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengawasan intern pemerintah dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengawasan intern pemerintah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengawasan intern pemerintah untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
109	ANALIS PENGAWASAN MASYARAKAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengawasan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengawasan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengawasan masyarakat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengawasan masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengawasan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengawasan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
110	ANALIS PENGELOLA DATA KOMODITAS PERKEBUNAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan data komoditas	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengelolaan data komoditas perkebunan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		perkebunan.	<ul style="list-style-type: none"> b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengelolaan data komoditas perkebunan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengelolaan data komoditas perkebunan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengelolaan data komoditas perkebunan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengelolaan data komoditas perkebunan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
111	ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan ekonomi pedesaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan ekonomi pedesaan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan ekonomi pedesaan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan ekonomi pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan ekonomi pedesaan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
112	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan karir.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan karir sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan karir guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan karir dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan karir untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan karir untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
113	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR PENDIDIK/TENAGA KEPENDIDIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan karir pendidik/tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan karir pendidik/tenaga kependidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan karir pendidik/tenaga kependidikan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan karir pendidik/tenaga kependidikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan karir pendidik/tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan karir pendidik/tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
114	ANALIS PENGEMBANGAN PASAR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan pasar.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan pasar sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan pasar guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan pasar dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan pasar untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan pasar untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
115	ANALIS PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan pendidikan anak usia dini.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan pendidikan anak usia dini sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan pendidikan anak usia dini guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan pendidikan anak usia dini dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan pendidikan anak usia dini untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan pendidikan anak usia dini untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
116	ANALIS PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan peserta didik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan peserta didik sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan peserta didik guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan peserta didik dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan peserta didik untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan peserta didik untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
117	ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan potensi daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan potensi daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan potensi daerah guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan potensi daerah dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan potensi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan potensi daerah untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
118	ANALIS PENGEMBANGAN SISTEM OPERASI MEDIS	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan sistem operasi medis.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan sistem operasi medis sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan sistem operasi medis guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan sistem operasi medis dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan sistem operasi medis untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan sistem operasi medis untuk disampaikan kepada pimpinan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
119	ANALIS PENINGKATAN USAHA AGRO INDUSTRI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan usaha agro industri.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan usaha agro industri sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan usaha agro industri guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan usaha agro industri dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan usaha agro industri untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan usaha agro industri untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
120	ANALIS PENGEMBANGAN WILAYAH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan wilayah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengembangan wilayah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengembangan wilayah guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengembangan wilayah dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengembangan wilayah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengembangan wilayah untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
121	ANALIS PENGOLAH HASIL PERTANIAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi	a. mengumpulkan bahan kerja dibidang pengolah hasil pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		dibidang pengolah hasil pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang pengolah hasil pertanian guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang pengolah hasil pertanian dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang pengolah hasil pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang pengolah hasil pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
122	ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGROBISNIS	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
123	ANALIS PENYAKIT MENULAR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penyakit menular.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penyakit menular sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penyakit menular guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penyakit menular dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penyakit menular untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penyakit menular untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
124	ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penyuluhan dan layanan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penyuluhan dan layanan informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penyuluhan dan layanan informasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penyuluhan dan layanan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penyuluhan dan layanan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penyuluhan dan layanan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
125	ANALIS PENYULUH KELUARGA BERENCANA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penyuluh keluarga berencana.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang penyuluh keluarga berencana guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang penyuluh keluarga berencana dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang penyuluh keluarga berencana untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang penyuluh keluarga berencana untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
126	ANALIS PERATURAN INVESTASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang peraturan investasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang peraturan investasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang peraturan investasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang peraturan investasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang peraturan investasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang peraturan investasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
127	ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundangan-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundangan-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundangan-undangan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundangan-undangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundangan-undangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundangan-undangan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
128	ANALIS PERBENDAHARAAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perbendaharaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang perbendaharaan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang perbendaharaan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang perbendaharaan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perbendaharaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perbendaharaan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
129	ANALIS PERDAGANGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perdagangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan kerja dibidang perdagangan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dibidang perdagangan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dibidang perdagangan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perdagangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perdagangan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
130	ANALIS PEREKONOMIAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perekonomian.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perekonomian sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perekonomian guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perekonomian dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perekonomian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perekonomian untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
131	ANALIS PERENCANAAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perencanaan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perencanaan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perencanaan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perencanaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perencanaan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
132	ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perencanaan anggaran sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perencanaan anggaran guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perencanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perencanaan anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perencanaan anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
133	ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan dan kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perencanaan dan kerjasama sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perencanaan dan kerjasama guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perencanaan dan kerjasama dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perencanaan dan kerjasama untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perencanaan dan kerjasama untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
134	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
135	ANALIS PERENCANAAN PROGRAM	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan program.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perencanaan program sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perencanaan program guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perencanaan program dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perencanaan program untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perencanaan program untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
136	ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan strategis.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perencanaan strategis sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perencanaan strategis guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perencanaan strategis dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perencanaan strategis untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perencanaan strategis untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
137	ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perencanaan sumber daya manusia aparatur sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perencanaan sumber daya manusia aparatur guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perencanaan sumber daya manusia aparatur dalam rangka penyelesaian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perencanaan sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perencanaan sumber daya manusia aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
138	ANALIS PERENCANAAN WILAYAH PERUMAHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan wilayah perumahan.	a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perencanaan wilayah perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perencanaan wilayah perumahan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perencanaan wilayah perumahan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perencanaan wilayah perumahan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perencanaan wilayah perumahan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
139	ANALIS PERFILMAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perfilman.	a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perfilman sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perfilman guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perfilman dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perfilman untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perfilman untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
140	ANALIS PERHUBUNGAN DAN TELEKOMUNIKASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perhubungan dan telekomunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perhubungan dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perhubungan dan telekomunikasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perhubungan dan telekomunikasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perhubungan dan telekomunikasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perhubungan dan telekomunikasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
141	ANALIS PERIZINAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perizinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perizinan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perizinan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perizinan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perizinan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perizinan untuk disampaikan kepada pimpinan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
142	ANALIS PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA INDONESIA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja indonesia.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja indonesia sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja indonesia guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja indonesia dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja indonesia untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja indonesia untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
143	ANALIS PERSANDIAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang persandian.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang persandian sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang persandian guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang persandian dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang persandian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang persandian untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
144	ANALIS PERUMAHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk	a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perumahan.	<ul style="list-style-type: none"> b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang perumahan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang perumahan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang perumahan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang perumahan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
145	ANALIS POLITIK DALAM NEGERI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang politik dalam negeri.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang politik dalam negeri sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang politik dalam negeri guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang politik dalam negeri dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang politik dalam negeri untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang politik dalam negeri untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
146	ANALIS PRASARANA PENDIDIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang prasarana pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang prasarana pendidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang prasarana pendidikan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang prasarana pendidikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang prasarana pendidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang prasarana pendidikan untuk disampaikan kepada pimpinan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
147	ANALIS PRODUK HUKUM	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang produk hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang produk hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang produk hukum guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang produk hukum dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang produk hukum untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang produk hukum untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
148	ANALIS PROGRAM/KEGIATAN PEMBANGUNAN PERTANIAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang program/kegiatan pembangunan pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang program/kegiatan pembangunan pertanian sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang program/kegiatan pembangunan pertanian guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang program/kegiatan pembangunan pertanian dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang program/kegiatan pembangunan pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang program/kegiatan pembangunan pertanian untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
149	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk	a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang program pembangunan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang program pembangunan.	<ul style="list-style-type: none"> b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang program pembangunan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang program pembangunan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang program pembangunan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang program pembangunan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
150	ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
151	ANALIS PROGRAM PENYULUHAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang program penyuluhan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang program penyuluhan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang program pembangunan guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang program penyuluhan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang program penyuluhan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang program penyuluhan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
152	ANALIS PUBLIKASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang publikasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang publikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang publikasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang publikasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang publikasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang publikasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
153	ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang rehabilitasi masalah sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang rehabilitasi masalah sosial guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang rehabilitasi masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang rehabilitasi masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
154	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang rencana program dan kegiatan.	<p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang rencana program dan kegiatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang rencana program dan kegiatan guna memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang rencana program dan kegiatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan;</p> <p>d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang rencana program dan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang rencana program dan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
155	ANALIS RESOSIALISASI DAN REHABILITASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang resosialisasi dan rehabilitasi.	<p>a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang resosialisasi dan rehabilitasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang resosialisasi dan rehabilitasi guna memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang resosialisasi dan rehabilitasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan;</p> <p>d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang resosialisasi dan rehabilitasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang resosialisasi dan rehabilitasi untuk disampaikan kepada pimpinan;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
156	ANALIS SARANA PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sarana pembinaan pendidikan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sarana pembinaan pendidikan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sarana pembinaan pendidikan masyarakat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sarana pembinaan pendidikan masyarakat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sarana pembinaan pendidikan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sarana pembinaan pendidikan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
157	ANALIS SARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sarana pendidikan anak usia dini.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sarana pendidikan anak usia dini sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sarana pendidikan anak usia dini guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sarana pendidikan anak usia dini dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sarana pendidikan anak usia dini untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sarana pendidikan anak usia dini untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
158	ANALIS SISTEM INFORMASI	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sistem informasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sistem informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sistem informasi guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sistem informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sistem informasi untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sistem informasi untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
159	ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sistem informasi dan jaringan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sistem informasi dan jaringan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sistem informasi dan jaringan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sistem informasi dan jaringan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sistem informasi dan jaringan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
160	ANALIS SISTEM JARINGAN JALAN JEMBATAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sistem jaringan jalan jembatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sistem jaringan jalan jembatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sistem jaringan jalan jembatan guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sistem jaringan jalan jembatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sistem jaringan jalan jembatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sistem jaringan jalan jembatan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
161	ANALIS SOSIAL BUDAYA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sosial budaya.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sosial budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sosial budaya guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sosial budaya dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sosial budaya untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sosial budaya untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
162	ANALIS STANDARD HARGA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang standard harga.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang standard harga sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang standard harga guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang standard harga dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang standard harga untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang standard harga untuk disampaikan kepada pimpinan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
163	ANALIS STATISTIK	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang statistik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang statistik sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang statistik guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang statistik dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang statistik untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang statistik untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
164	ANALIS SUMBER DAYA AIR	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sumber daya air.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sumber daya air sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sumber daya air guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sumber daya air dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sumber daya air untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sumber daya air untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
165	ANALIS SUMBER DAYA IPTEK	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sumber daya iptek.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sumber daya iptek sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sumber daya iptek guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sumber daya iptek dalam rangka penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sumber daya iptek untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sumber daya air untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
166	ANALIS SUMBER SEJARAH	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sumber sejarah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang sumber sejarah sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang sumber sejarah guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang sumber sejarah dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang sumber sejarah untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang sumber sejarah untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
167	ANALIS TAMAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang taman.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang taman sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang taman guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang taman dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang taman untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang taman untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
168	ANALIS TATA PRAJA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang tata praja.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang tata praja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang tata praja guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang tata praja dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang tata praja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang tata praja untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
169	ANALIS TATA RUANG	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang tata ruang.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang tata ruang sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang tata ruang guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang tata ruang dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang tata ruang untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang tata ruang untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
170	ANALIS TATA USAHA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang tata usaha.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang tata usaha sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang tata usaha guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang tata usaha dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang tata usaha untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang tata usaha untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
171	ANALIS TEKNIK SURVEY MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
172	ANALIS TEKNIK SURVEY PENANGANAN DAMPAK TRANSPORTASI DARAT	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang teknik survey penanganan dampak transportasi darat.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang teknik survey penanganan dampak transportasi darat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang teknik survey penanganan dampak transportasi darat guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang teknik survey penanganan dampak transportasi darat dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang teknik survey penanganan dampak transportasi darat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang teknik survey penanganan dampak transportasi darat untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
173	ANALIS TENAGA KEPENDIDIKAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang tenaga kependidikan.	a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang tenaga kependidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang tenaga kependidikan guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang tenaga kependidikan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang tenaga kependidikan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
174	ANALIS TENAGA KERJA	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang tenaga kerja.	a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang tenaga kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang tenaga kerja guna memperlancar pelaksanaan tugas; c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang tenaga kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang tenaga kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang tenaga kerja untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
175	ANALIS WAWASAN KEBANGSAAN	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang wawasan kebangsaan.	a. mengumpulkan bahan-bahan kerja dibidang wawasan kebangsaan sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dibidang wawasan kebangsaan guna memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dibidang wawasan kebangsaan dalam rangka penyelesaian pekerjaan; d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja dibidang wawasan kebangsaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya dibidang wawasan kebangsaan untuk disampaikan kepada pimpinan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
176	BENDAHARA	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; b. mengajukan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; c. mengurus surat perintah pencairan dana berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; d. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan termasuk pembayaran pajak-pajak berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan pertanggungjawaban; g. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
177	BINATU RUMAH SAKIT	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan atau pengambilan, pemisahan dan pencucian linen kotor sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penerimaan atau pengambilan linen kotor diruang perawatan; b. menyiapkan bahan dan peralatan pencucian; c. membersihkan/mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi; d. menyetrika dan mendistribusikan linen bersih ke ruang perawatan kembali; e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
178	FASILITATOR KEMITRAAN	Melaksanakan bimbingan dan penyampaian materi pembelajaran kepada peserta tentang kemitraan sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil dibidang kemitraan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan materi pembelajaran dibidang kemitraan sesuai prosedur yang berlaku; b. membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; c. mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; d. menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
179	FASILITATOR SARANA PEMASARAN	Melaksanakan bimbingan dan penyampaian materi pembelajaran kepada peserta tentang kemitraan sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil dibidang sarana pemasaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan materi pembelajaran dibidang sarana pemasaran sesuai prosedur yang berlaku; b. membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; c. mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; d. menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
180	JURNALIS	Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku baik melalui media cetak maupun digital dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan atau menghimpun berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita; b. mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyediaan bahan pemberitaan; c. mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksi dari pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
181	JURU MASAK	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan bahan, pengolahan bahan dan penyajian kebutuhan makanan dan minuman untuk pelaksanaan kegiatan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan peralatan dan bahan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. melaksanakan pengolahan bahan sesuai ketentuan dan prosedur agar sesuai target yang diharapkan; c. menyajikan kebutuhan makanan dan minuman untuk pelaksanaan kegiatan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; d. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; e. menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
182	JURU PUNGUT RETRIBUSI	Melaksanakan kegiatan menerima dan memeriksa data tagihan retribusi serta menagih kepada orang yang menjadi subyek dari retribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa data tagihan retribusi 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 untuk tindak lanjut pemungutan. c. memungut retribusi kepada subyek dari retribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; d. menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pemungutan sesuai dengan prosedur; e. menyerahkan hasil pungutan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
183	NOTULIS RAPAT	Menyusun hasil notulen rapat, membuat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik; b. menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat: di informasikan dengan baik; c. menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik; d. membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang 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 pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
184	OPERATOR ALAT BERAT	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengendalian, pemantauan, pengecekan peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengendalikan peralatan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; b. mengendalikan persiapan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. melakukan pemantauan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal; d. melakukan inspeksi peralatan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; e. mengecek peralatan yang rusak suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; f. mengatur pemeliharaan peralatan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
185	OPERATOR MESIN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengendalian, pemantauan, pengecekan peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.	<p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. mengendalikan peralatan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;</p> <p>b. mengendalikan persiapan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;</p> <p>c. melakukan pemantauan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;</p> <p>d. melakukan inspeksi peralatan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;</p> <p>e. mengecek peralatan yang rusak suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;</p> <p>f. mengatur pemeliharaan peralatan suatu alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;</p> <p>g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
186	OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar.	<p>a. menyiapkan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku;</p> <p>b. memeriksa kelengkapan peralatan persandian dan telekomunikasi agar dapat diketahui kekurangannya;</p> <p>c. mengoperasikan peralatan persandian dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar pekerjaan dapat berjalan lancar;</p> <p>d. memeriksa dan mengecek peralatan persandian dan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku dan melaporkan kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti;</p> <p>e. merawat dan memelihara peralatan persandian dan telekomunikasi agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan memperlancar pekerjaan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
187	PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan yang meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihan dibidang satuan perlindungan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan materi pembelajaran dibidang satuan perlindungan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; b. membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan dibidang satuan perlindungan masyarakat sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; c. mengatur ruang dan peralatan pembelajaran dibidang satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; d. menyampaikan materi pembelajaran dibidang satuan perlindungan masyarakat 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; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
188	PEMELIHARA BARANG	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa data barang milik negara dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas; b. menginventarisasi barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan barang milik negara sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas; d. melaksanakan pemeliharaan barang milik negara sesuai prosedur agar kondisi jalan dapat dipelihara dengan baik; e. mencatat barang milik negara yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; f. mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan perbaikan dan pemeliharaan barang milik negara sesuai yang diharapkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
189	PEMELIHARA JALAN	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa data jalan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas; b. menginventarisasi jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas; d. melaksanakan pemeliharaan jalan sesuai prosedur agar kondisi jalan dapat dipelihara dengan baik; e. mencatat jalan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; f. mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan perbaikan dan pemeliharaan jalan sesuai yang diharapkan; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
190	PEMELIHARA KEBUN	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan kebun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa data kebun dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas; b. menginventarisasi kebun sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan kebun sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. melaksanakan pemeliharaan kebun sesuai prosedur agar kondisi jalan dapat dipelihara dengan baik; e. mencatat kebun yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; f. mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan perbaikan dan pemeliharaan kebun sesuai yang diharapkan; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
191	PEMELIHARA KENDARAAN	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa data kendaraan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas; b. menginventarisasi kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan kendaraan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas; d. melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai prosedur agar kondisi jalan dapat dipelihara dengan baik; e. mencatat kendaraan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; f. mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan sesuai yang diharapkan; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
192	PEMELIHARA PENERANGAN JALAN	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan penerangan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa data penerangan jalan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas; b. menginventarisasi penerangan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan penerangan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas; d. melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan sesuai prosedur agar kondisi jalan dapat dipelihara dengan baik; e. mencatat penerangan jalan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; f. mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan perbaikan dan pemeliharaan penerangan jalan sesuai yang diharapkan; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
193	PEMELIHARA PERALATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa data peralatan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas; b. menginventarisasi peralatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan peralatan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas; d. melaksanakan pemeliharaan peralatan sesuai prosedur agar kondisi jalan dapat dipelihara dengan baik;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mencatat peralatan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; f. mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan perbaikan dan pemeliharaan peralatan sesuai yang diharapkan; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
194	PEMERIKSA ANGGARAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang anggaran yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang anggaran yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya; c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang anggaran menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
195	PEMERIKSA IRIGRASI	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang irigasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang irigasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
196	PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya; c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang jalan dan jembatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
197	PEMERIKSA KELISTRIKAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang kelistrikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang kelistrikan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang kelistrikan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang kelistrikan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang kelistrikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
198	PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya; c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan transaksi keuangan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang pelaporan dan transaksi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
199	PEMERIKSA PELAYANAN KELUARGA BERENCANA	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang pelayanan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang pelayanan keluarga berencana yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> b. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang pelayanan keluarga berencana yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya; c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang pelayanan keluarga berencana menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang pelayanan keluarga berencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
200	PEMERIKSA PENGELOLAAN LAHAN PERTANIAN DAN AIR IRIGASI	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya; c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
201	PEMERIKSA PUPUK DAN PESTISIDA	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang pupuk dan pestisida sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang pupuk dan pestisida yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang pupuk dan pestisida yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya; c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang pupuk dan pestisida menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang pupuk dan pestisida, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
202	PEMERIKSA SANITASI	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan dibidang sanitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung yang berkaitan dengan bidang sanitasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan bidang sanitasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya; c. mengelompokan yang berkaitan dengan bidang sanitasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan bidang sanitasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
203	PEMULASARAN JENAZAH	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah.	<ul style="list-style-type: none"> a. mempelajari petunjuk pelaksanaan kegiatan pemulasaran jenazah yang berlaku di rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mempelajari dan menjabarkan perintah, petunjuk dan disposisi pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. menerima jenazah dari ruang perawatan/instalasi ICU/instalasi gawat darurat; d. membersihkan dan mengkafani jenazah sesuai dengan ajaran agama; e. memasukkan ke ruang instalasi pemulasaran jenazah apabila jenazah belum diketahui keluarganya; f. menjaga dan mensterilisasikan jenazah di ruang instalasi pemulasaran jenazah, hingga jenazah diambil keluarganya; g. mengeluarkan jenazah dari ruang sterilisasi dan mengantarkan jenazah sampai di mobil jenazah apabila jenazah diambil keluarga; h. memakamkan jenazah apabila jenazah tidak diketahui identitasnya setelah beberapa hari tidak ada pencarian dari keluarganya; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
204	PENATA BANGUNAN GEDUNG		a.
205	PENATA KENDARAAN DINAS	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang kendaraan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> b. mencatat dan menghitung dibidang kendaraan dinas yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; c. menerima dan mengeluarkan dibidang kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; d. melakukan pemeriksaan dibidang kendaraan dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar temuan yang didapatkan segera dilakukan perbaikan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan penataan dibidang kendaraan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
206	PENATA LAPORAN KEUANGAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang laporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung dibidang laporan keuangan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. menerima dan mengeluarkan dibidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. melakukan pemeriksaan dibidang laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar temuan yang didapatkan segera dilakukan perbaikan; d. melaksanakan penataan dibidang laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
207	PENATA PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang penyehatan lingkungan permukiman.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung dibidang penyehatan lingkungan permukiman yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. menerima dan mengeluarkan dibidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. melakukan pemeriksaan dibidang penyehatan lingkungan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar temuan yang didapatkan segera dilakukan perbaikan; d. melaksanakan penataan dibidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
208	PENATA RONTGEN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan dibidang rontgen.	<ul style="list-style-type: none"> a. mencatat dan menghitung dibidang rontgen yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. menerima dan mengeluarkan dibidang rontgen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. melakukan pemeriksaan dibidang rontgen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar temuan yang didapatkan segera dilakukan perbaikan; d. melaksanakan penataan dibidang rontgen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
209	PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penginventarisasian, pemilahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang dampak lingkungan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dibidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja; b. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dibidang dampak lingkungan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan; c. memilah-milah permasalahan dibidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian pekerjaan; d. mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap penyebab dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah penanganan penyebab dampak lingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan; e. membuat konsep pemecahan masalah dibidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
210	PENELAHAH DATA SERTIFIKASI MUTU BENIH/BIBIT	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penginventarisasian, pemilahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang data sertifikasi mutu benih/bibit sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dibidang data sertifikasi mutu benih/bibit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja; b. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dibidang data sertifikasi mutu benih/bibit untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan; c. memilah-milah permasalahan dibidang data sertifikasi mutu benih/bibit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian pekerjaan; d. mengecek kebenaran dan keabsahan dibidang data sertifikasi mutu benih/bibit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data sertifikasi mutu benih/bibit tersebut sudah memenuhi persyaratan; e. membuat konsep pemecahan masalah dibidang data sertifikasi mutu benih/bibit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
211	PENELAHAH DATA SUMBER DAYA ALAM	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penginventarisasian, pemilahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang data sumber daya alam sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dibidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja; b. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dibidang data sumber daya alam untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan; c. memilah-milah permasalahan dibidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengecek kebenaran dan keabsahan dibidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data sertifikasi mutu benih/bibit tersebut sudah memenuhi persyaratan; e. membuat konsep pemecahan masalah dibidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
212	PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penginventarisasian, pemilahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja; b. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan; c. memilah-milah permasalahan dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian pekerjaan; d. mengecek kebenaran dan keabsahan dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data sertifikasi mutu benih/bibit tersebut sudah memenuhi persyaratan; e. membuat konsep pemecahan masalah dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
213	PENGADMINISTRASI AKREDITASI LINGKUNGAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang akreditasi lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang akreditasi lingkungan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang akreditasi lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang akreditasi lingkungan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang akreditasi lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
214	PENGADMINISTRASI AKSES PERMODALAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang akses permodalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang akses permodalan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang akses permodalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang akses permodalan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang akses permodalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
215	PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang akta kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang akta kelahiran dan kematian sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang akta kelahiran dan kematian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang akta kelahiran dan kematian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang akta kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
216	PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
217	PENGADMINISTRASI ANAK TERLANTAR	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang anak terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang anak terlantar sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan;</p> <p>b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang anak terlantar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang anak terlantar menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang anak terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
218	PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang analisis dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<p>a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang analisis dan kemitraan media sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan;</p> <p>b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang analisis dan kemitraan media sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang analisis dan kemitraan media menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang analisis dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
219	PENGADMINISTRASI ANGGARAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang anggaran sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
220	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang gudang farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang gudang farmasi sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang gudang farmasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang gudang farmasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang gudang farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
221	PENGADMINISTRASI HUKUM	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	<ul style="list-style-type: none"> a. hukum sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang hukum menurut jenis dan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		pelaksanaan tugas berjalan lancar.	sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
222	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang izin usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang izin usaha sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang izin usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang izin usaha menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang izin usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
223	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang izin usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang izin usaha pariwisata sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang izin usaha pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang izin usaha pariwisata menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang izin usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
224	PENGADMINISTRASI KARCIS	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang karcis sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang karcis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang karcis menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
225	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
226	PENGADMINISTRASI KEPENDIDIKAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang kependidikan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang kependidikan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
227	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang kependudukan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang kependudukan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
228	PENGADMINISTRASI KESENIAN DAN BUDAYA DAERAH	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen	a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		lainnya dibidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang kesenian dan budaya daerah menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
229	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang keuangan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
230	PENGADMINISTRASI LPSE	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang lpse sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang lpse sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang lpse sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang lpse menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang lpse sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
231	PENGADMINISTRASI PELATIHAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang pelatihan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
232	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang pemerintahan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
233	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; <p>melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
234	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang perencanaan dan program sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
235	PENGADMINISTRASI PERIZINAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang perizinan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang perizinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
236	PENGADMINISTRASI PERKAWINAN/PENCATAT NIKAH	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang perkawinan/pencatat nikah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang perkawinan/pencatat nikah sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang perkawinan/pencatat nikah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang perkawinan/pencatat nikah menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang perkawinan/pencatat nikah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
237	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang perpustakaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
238	PENGADMINISTRASI RAPAT	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang rapat sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang rapat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang rapat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
239	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan;</p> <p>b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang rehabilitasi masalah sosial menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
240	PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang rekam medis dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<p>a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang rekam medis dan informasi sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan;</p> <p>b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang rekam medis dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang rekam medis dan informasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang rekam medis dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
241	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
242	PENGADMINISTRASI SERTIFIKASI	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang sertifikasi sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang sertifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang sertifikasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
243	PENGADMINISTRASI TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang tempat pembuangan akhir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang tempat pembuangan akhir sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang tempat pembuangan akhir menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang tempat pembuangan akhir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
244	PENGADMINISTRASI UMUM	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat serta dokumen lainnya dibidang administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima, mencatat dan menyotir surat atau dokumen yang masuk dibidang administrasi umum sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan; b. memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. mengelompokkan surat atau dokumen dibidang administrasi umum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
245	PENGAWAS ANGKUTAN DAN TERMINAL	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang angkutan dan terminal.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang angkutan dan terminal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang angkutan dan terminal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang angkutan dan terminal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang angkutan dan terminal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
246	PENGAWAS HYGIENE, SANITASI USAHA PETERNAKAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
247	PENGAWAS INDUSTRI	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang industri.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang industri sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang industri sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang industri sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
248	PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang jalan dan jembatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang jalan dan jembatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
249	PENGAWAS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang kekerasan terhadap perempuan dan anak.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
250	PENGAWAS KEPENDUDUKAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang kependudukan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang kependudukan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang kependudukan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
251	PENGAWAS KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
252	PENGAWAS KETRANSMIGRASIAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang ketransmigrasian.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang ketransmigrasian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang ketransmigrasian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang ketransmigrasian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang ketransmigrasian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
253	PENGAWAS LALU LINTAS DARAT	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang lalu lintas darat.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang lalu lintas darat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang lalu lintas darat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang lalu lintas darat sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang lalu lintas darat sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
254	PENGAWAS LALU LINTAS HEWAN DAN WILAYAH KARANTINA HEWAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. menelaah data dan mengawasi dibidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
255	PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
256	PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir.	<ul style="list-style-type: none"> b. mengklasifikasi data dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang pengawasan lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
257	PENGAWAS MONITORING DAN EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
258	PENGAWAS MUTU BIBIT TERNAK	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang mutu bibit ternak.	<p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. menerima dan menginventarisasi data dibidang mutu bibit ternak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>b. mengklasifikasi data dibidang mutu bibit ternak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;</p> <p>c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang mutu bibit ternak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;</p> <p>d. menelaah data dan mengawasi dibidang mutu bibit ternak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
259	PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK BESAR	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar.	<p>a. menerima dan menginventarisasi data dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>b. mengklasifikasi data dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;</p> <p>c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;</p> <p>d. menelaah data dan mengawasi dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
260	PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK KECIL DAN UNGGAS	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas.	<p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. menerima dan menginventarisasi data dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>b. mengklasifikasi data dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;</p> <p>c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;</p> <p>d. menelaah data dan mengawasi dibidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
261	PENGAWAS PENANAMAN MODAL	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang penanaman modal.	<p>a. menerima dan menginventarisasi data dibidang penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>b. mengklasifikasi data dibidang penanaman modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;</p> <p>c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;</p> <p>d. menelaah data dan mengawasi dibidang penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
262	PENGAWAS PENGAIRAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang pengairan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang pengairan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang pengairan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang pengairan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang pengairan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
263	PENGAWAS PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang pengujian kendaraan bermotor.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
264	PENGAWAS PENYAKIT DAN PENGENDALI PENYAKIT HEWAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang penyakit dan pengendali penyakit hewan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
265	PENGAWAS PERPUSTAKAAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
266	PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang pupuk dan pestisida.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
267	PENGAWAS SARANA BENGKEL	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang sarana bengkel.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang sarana bengkel sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang sarana bengkel sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
268	PENGAWAS TATA RUANG	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang tata ruang.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang tata ruang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang tata ruang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang tata ruang sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
269	PENGAWAS TELEKOMUNIKASI	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang telekomunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang telekomunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang telekomunikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang telekomunikasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang telekomunikasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
270	PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN	Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan penelaahan data atau dokumen serta melaksanakan pengawasan dibidang usaha operasi produksi dan pemasaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi data dibidang usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; b. mengklasifikasi data dibidang usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. mempelajari dan mengidentifikasi data dibidang usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. menelaah data dan mengawasi dibidang usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
271	PENGELOLA ADAT DAN KESENIAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang adat dan kesenian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang adat dan kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang adat dan kesenian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang adat dan kesenian 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 dibidang adat dan kesenian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang adat dan kesenian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
272	PENGELOLA ADVOKASI KONSELING DAN PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi 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 dibidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
273	PENGELOLA AKUNTABILITAS	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang akuntabilitas yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang akuntabilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang akuntabilitas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang akuntabilitas 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 dibidang akuntabilitas dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang akuntabilitas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
274	PENGELOLA AKUNTANSI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang akuntansi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang akuntansi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang akuntansi 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 dibidang akuntansi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang akuntansi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
275	PENGELOLA ALAT DAN MESIN PERTANIAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang alat dan mesin pertanian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang alat dan mesin pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang alat dan mesin pertanian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang alat dan mesin pertanian 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 dibidang alat dan mesin pertanian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang alat dan mesin pertanian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
276	PENGELOLA BAHAN PEMBERI KETATALAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan 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 dibidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
277	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang bahan perencanaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang bahan perencanaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang bahan perencanaan 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 dibidang bahan perencanaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang bahan perencanaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
278	PENGELOLA BAHAN PUSTAKA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang bahan pustaka yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang bahan pustaka, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang bahan pustaka dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang bahan pustaka, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
279	PENGELOLA BANTUAN HUKUM	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang bantuan hukum yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang bantuan hukum, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang bantuan hukum 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 dibidang bantuan hukum dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang bantuan hukum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
280	PENGELOLA BANTUAN KEBUDAYAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang bantuan kebudayaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang bantuan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang bantuan kebudayaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang bantuan kebudayaan 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 dibidang bantuan kebudayaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang bantuan kebudayaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
281	PENGELOLA BANTUAN PENDIDIKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang bantuan pendidikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang bantuan pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang bantuan pendidikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang bantuan pendidikan 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 dibidang bantuan pendidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang bantuan pendidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
282	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang bantuan sosial dan hibah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang bantuan sosial dan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang bantuan sosial dan hibah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang bantuan sosial dan hibah 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 dibidang bantuan sosial dan hibah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang bantuan sosial dan hibah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
283	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang barang milik negara yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang barang milik negara, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang barang milik negara 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 dibidang barang milik negara dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang barang milik negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
284	PENGELOLA BATAS WILAYAH, RUPABUMI DAN PATEN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang batas wilayah, rupabumi dan paten yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang batas wilayah, rupabumi dan paten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang batas wilayah, rupabumi dan paten, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang batas wilayah, rupabumi dan paten 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 dibidang batas wilayah, rupabumi dan paten dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang batas wilayah, rupabumi dan paten, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
285	PENGELOLA BENGKEL	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang perbengkelan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perbengkelan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang perbengkelan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang perbengkelan 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 dibidang perbengkelan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang perbengkelan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
286	PENGELOLA BIMBINGAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang bimbingan masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang bimbingan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang bimbingan masyarakat, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang bimbingan masyarakat 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 dibidang bimbingan masyarakat dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang bimbingan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
287	PENGELOLA BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
288	PENGELOLA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang cagar budaya dan koleksi museum yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang cagar budaya dan koleksi museum, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang cagar budaya dan koleksi museum 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 dibidang cagar budaya dan koleksi museum dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang cagar budaya dan koleksi museum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
289	PENGELOLA DAN KEBUTUHAN BIBIT TANAMAN PADI, BUAH-BUAHAN SERTA SAYURAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran 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 dibidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
290	PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data bantuan sosial yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data bantuan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data bantuan sosial, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data bantuan sosial 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 dibidang data bantuan sosial dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data bantuan sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
291	PENGELOLA DATA KARIR PENDIDIK	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data karir pendidik yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data karir pendidik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data karir pendidik, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data karir pendidik 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 dibidang data karir pendidik dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data karir pendidik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
292	PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data keamanan dan ketertiban yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data keamanan dan ketertiban, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang data keamanan dan ketertiban dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
293	PENGELOLA DATA KESENIAN DAN PERFILMAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data kesenian dan perfilman yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data kesenian dan perfilman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data kesenian dan perfilman, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data kesenian dan perfilman 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 dibidang data kesenian dan perfilman dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data kesenian dan perfilman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
294	PENGELOLA DATA LAPORAN DAN PENGADUAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data laporan dan pengaduan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data laporan dan pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data laporan dan pengaduan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data laporan dan pengaduan 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 dibidang data laporan dan pengaduan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data laporan dan pengaduan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
295	PENGELOLA DATA LAYANAN PUBLIK DAN HUBUNGAN INVESTOR	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data layanan publik dan hubungan investor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data layanan publik dan hubungan investor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data layanan publik dan hubungan investor, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data layanan publik dan hubungan investor 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 dibidang data layanan publik dan hubungan investor dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data layanan publik dan hubungan investor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
296	PENGELOLA DATA NILAI BUDAYA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data nilai budaya yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data nilai budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data nilai budaya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data nilai budaya 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 dibidang data nilai budaya dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data nilai budaya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
297	PENGELOLA DATA PAMERAN DAN KEMITRAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data pameran dan kemitraan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data pameran dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data pameran dan kemitraan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data pameran dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang data pameran dan kemitraan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data pameran dan kemitraan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
298	PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan 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 dibidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
299	PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data pencairan dana yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data pencairan dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data pencairan dana, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data pencairan dana 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 dibidang data pencairan dana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data pencairan dana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
300	PENGELOLA DATA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan 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 dibidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
301	PENGELOLA DATA PENGEMBANGAN INVESTASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data pengembangan investasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data pengembangan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data pengembangan investasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data pengembangan investasi 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 dibidang data pengembangan investasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data pengembangan investasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
302	PENGELOLA DATA PENGENDALIAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data pengendalian masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data pengendalian masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data pengendalian masyarakat, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data pengendalian masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang data pengendalian masyarakat dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data pengendalian masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
303	PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data sarana dan prasarana pendidikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data sarana dan prasarana pendidikan 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 dibidang data sarana dan prasarana pendidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data sarana dan prasarana pendidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
304	PENGELOLA DATA STATISTIK	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data statistik yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data statistik, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data statistik 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 dibidang data statistik dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data statistik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
305	PENGELOLA DATA TEMUAN PENGAWASAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data temuan pengawasan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data temuan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data temuan pengawasan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data temuan pengawasan 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 dibidang data temuan pengawasan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data temuan pengawasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
306	PENGELOLA DATA TENAGA KEPENDIDIKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data tenaga kependidikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang data tenaga kependidikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang data tenaga kependidikan 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 dibidang data tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data tenaga kependidikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
307	PENGELOLA DATABASE	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang database yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang database, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang database 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 dibidang database dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang database, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
308	PENGELOLA DATABASE PENDIDIKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang database pendidikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang database pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang database pendidikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang database pendidikan 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 dibidang database pendidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang database pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
309	PENGELOLA DISTRIBUSI DAN PEMASARAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang distribusi dan pemasaran yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang distribusi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang distribusi dan pemasaran, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang distribusi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang distribusi dan pemasaran dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang distribusi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
310	PENGELOLA DOKUMENTASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang dokumentasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang dokumentasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang dokumentasi 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 dibidang dokumentasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
311	PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang dokumen dan informasi hukum yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang dokumen dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang dokumen dan informasi hukum, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang dokumen dan informasi hukum 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 dibidang dokumen dan informasi hukum dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang dokumen dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
312	PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang dokumen mengenai analisis dampak lingkungan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang dokumen mengenai analisis dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang dokumen mengenai analisis dampak lingkungan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang dokumen mengenai analisis dampak lingkungan 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 dibidang dokumen mengenai analisis dampak lingkungan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang dokumen mengenai analisis dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
313	PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang dokumen perizinan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. melakukan pemantauan dibidang dokumen perizinan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. mengendalikan program kerja dibidang dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang dokumen perizinan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
314	PENGELOLA EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<p>a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. melakukan pemantauan dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. mengendalikan program kerja dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
315	PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PEMBANGUNAN USAHA PERDAGANGAN EKSPOR-IMPOR	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor 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 dibidang fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
316	PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen yang meliputi persiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen 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 dibidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
317	PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang formasi dan pengadaan pegawai yang meliputi persiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang formasi dan pengadaan pegawai, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang formasi dan pengadaan pegawai 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 dibidang formasi dan pengadaan pegawai dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
318	PENGELOLA GAJI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengelola gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; b. mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus gaji; c. mengurus surat perintah membayar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; d. melakukan pembayaran gaji kepada pejabat dan pegawai yang telah dilakukan pemotongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
319	PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang hubungan kerjasama usaha industri yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang hubungan kerjasama usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang hubungan kerjasama usaha industri, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang hubungan kerjasama usaha industri 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 dibidang hubungan kerjasama usaha industri dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang hubungan kerjasama usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
320	PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang informasi kerjasama yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang informasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang informasi kerjasama, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang informasi kerjasama 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 dibidang informasi kerjasama dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang informasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
321	PENGELOLA INFORMASI LINGKUNGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang informasi lingkungan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang informasi lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang informasi lingkungan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang informasi lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang informasi lingkungan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang informasi lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
322	PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang instalasi air dan listrik yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang instalasi air dan listrik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang instalasi air dan listrik, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang instalasi air dan listrik 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 dibidang instalasi air dan listrik dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang instalasi air dan listrik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
323	PENGELOLA KALENDER PENDIDIKAN DASAR	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kalender pendidikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kalender pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kalender pendidikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang kalender pendidikan 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 dibidang kalender pendidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kalender pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
324	PENGELOLA KEBIJAKAN KELEMBAGAAN KOPERASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kebijakan kelembagaan koperasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kebijakan kelembagaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kebijakan kelembagaan koperasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kebijakan kelembagaan koperasi 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 dibidang kebijakan kelembagaan koperasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kebijakan kelembagaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
325	PENGELOLA KEFARMASIAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kefarmasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kefarmasian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kefarmasian 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 dibidang kefarmasian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
326	PENGELOLA KEGIATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kegiatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kegiatan 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 dibidang kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
327	PENGELOLA KEGIATAN SURVEY DAN PERENCANAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kegiatan survey dan perencanaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kegiatan survey dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kegiatan survey dan perencanaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kegiatan survey dan perencanaan 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 dibidang kegiatan survey dan perencanaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kegiatan survey dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
	PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kekayaan desa dan administrasi desa yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kekayaan desa dan administrasi desa, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang kekayaan desa dan administrasi desa dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
328	PENGELOLA KELEMBAGAAN BENIH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kelembagaan benih yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kelembagaan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kelembagaan benih, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kelembagaan benih 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 dibidang kelembagaan benih dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kelembagaan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
329	PENGELOLA KELEMBAGAAN PENDIDIKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kelembagaan pendidikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kelembagaan pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> b. melakukan pemantauan dibidang kelembagaan pendidikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kelembagaan pendidikan 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 dibidang kelembagaan pendidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kelembagaan pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
330	PENGELOLA KELEMBAGAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kelembagaan pendidikan anak usia dini yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kelembagaan pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kelembagaan pendidikan anak usia dini, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kelembagaan pendidikan anak usia dini 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 dibidang kelembagaan pendidikan anak usia dini dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kelembagaan pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
331	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kepegawaian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kepegawaian 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 dibidang kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
332	PENGELOLA KEPERAWATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang keperawatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang keperawatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang keperawatan 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 dibidang keperawatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
333	PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kerjasama dan investasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kerjasama dan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kerjasama dan investasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kerjasama dan investasi 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 dibidang kerjasama dan investasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kerjasama dan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
334	PENGELOLA KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner 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 dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
335	PENGELOLA KESEHATAN TERNAK BESAR, KECIL DAN UNGGAS	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas 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 dibidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
336	PENGELOLA KETAHANAN PANGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan 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 dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
337	PENGELOLA KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang ketahanan pangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang ketahanan pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang ketahanan pangan 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 dibidang ketahanan pangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
338	PENGELOLA KEUANGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang keuangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang keuangan 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 dibidang keuangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
339	PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DESA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang keuangan dan pendapatan desa yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang keuangan dan pendapatan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang keuangan dan pendapatan desa, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang keuangan dan pendapatan desa 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 dibidang keuangan dan pendapatan desa dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang keuangan dan pendapatan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
340	PENGELOLA KURIKULUM	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang kurikulum yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang kurikulum, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang kurikulum 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 dibidang kurikulum dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang kurikulum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
341	PENGELOLA LABORATORIUM	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang laboratorium yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang laboratorium, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang laboratorium dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
342	PENGELOLA LAHAN PERTANIAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang lahan pertanian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang lahan pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang lahan pertanian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang lahan pertanian 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 dibidang lahan pertanian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang lahan pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
343	PENGELOLA LAYANAN KELUARGA BERENCANA, BINA KELUARGA REMAJA DAN BINA KELUARGA LANSIA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> b. melakukan pemantauan dibidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia 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 dibidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
344	PENGELOLA LIMBAH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang limbah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang limbah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang limbah 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 dibidang limbah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
345	PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang media center dan kemitraan media yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang media center dan kemitraan media, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang media center dan kemitraan media 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 dibidang media center dan kemitraan media dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
346	PENGELOLA METROLOGI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang metrologi dan perlindungan konsumen yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang metrologi dan perlindungan konsumen, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang metrologi dan perlindungan konsumen dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
347	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI, PENYELENGGARAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan 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 dibidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
348	PENGELOLA MUTASI PENDUDUK	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang mutasi penduduk yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang mutasi penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang mutasi penduduk, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang mutasi penduduk 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 dibidang mutasi penduduk dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang mutasi penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
349	PENGELOLA OBAT DAN ALAT-ALAT KESEHATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang obat dan alat-alat kesehatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang obat dan alat-alat kesehatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang obat dan alat-alat kesehatan 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 dibidang obat dan alat-alat kesehatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
350	PENGELOLA OBJEK WISATA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang obyek wisata yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang obyek wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang obyek wisata, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang obyek wisata 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 dibidang obyek wisata dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang obyek wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
351	PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
352	PENGELOLA PAMERAN DAN PERAGAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pameran dan peragaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pameran dan peragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pameran dan peragaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pameran dan peragaan 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 dibidang pameran dan peragaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pameran dan peragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
353	PENGELOLA PASAR	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pasar yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pasar, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pasar 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 dibidang pasar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
354	PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pelayanan kesehatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pelayanan kesehatan 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 dibidang pelayanan kesehatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
355	PENGELOLA PEMANFAATAN ENERGI DAN PENYEDIAAN LISTRIK PERDESAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan 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 dibidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
356	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pemberantasan penyakit bersumber binatang yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pemberantasan penyakit bersumber binatang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pemberantasan penyakit bersumber binatang, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang pemberantasan penyakit bersumber binatang 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 dibidang pemberantasan penyakit bersumber binatang dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pemberantasan penyakit bersumber binatang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
357	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pemberantasan penyakit menular langsung yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pemberantasan penyakit menular langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pemberantasan penyakit menular langsung, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pemberantasan penyakit menular langsung 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 dibidang pemberantasan penyakit menular langsung dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pemberantasan penyakit menular langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
358	PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pemberdayaan lembaga sosial yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pemberdayaan lembaga sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pemberdayaan lembaga sosial, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pemberdayaan lembaga sosial 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 dibidang pemberdayaan lembaga sosial dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pemberdayaan lembaga sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
359	PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
360	PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak 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 dibidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
361	PENGELOLA PEMBINAAN DAN ANALISIS PEMBANGUNAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pembinaan dan analisis pembangunan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pembinaan dan analisis pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pembinaan dan analisis pembangunan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pembinaan dan analisis pembangunan 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 dibidang pembinaan dan analisis pembangunan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pembinaan dan analisis pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
362	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian yang meliputi persiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
363	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini 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 dibidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
364	PENGELOLA PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pembinaan ketahanan keluarga yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pembinaan ketahanan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pembinaan ketahanan keluarga, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pembinaan ketahanan keluarga 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 dibidang pembinaan ketahanan keluarga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pembinaan ketahanan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
365	PENGELOLA PEMELIHARAAN KONSERVASI LINGKUNGAN DAN KAWASAN KONSERVASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
366	PENGELOLA PEMETAAN SUMBER DAYA INVESTASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pemetaan sumber daya investasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pemetaan sumber daya investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pemetaan sumber daya investasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pemetaan sumber daya investasi 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 dibidang pemetaan sumber daya investasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pemetaan sumber daya investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
367	PENGELOLA PENAGIHAN DAN PENGAWASAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penagihan dan pengawasan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> b. melakukan pemantauan dibidang penagihan dan pengawasan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang penagihan dan pengawasan 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 dibidang penagihan dan pengawasan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
368	PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penataan sarana dan prasarana yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penataan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang penataan sarana dan prasarana, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang penataan sarana dan prasarana 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 dibidang penataan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penataan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
369	PENGELOLA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK/RETRIBUSI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi 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 dibidang pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
370	PENGELOLA PENELITIAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penelitian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang penelitian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang penelitian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
371	PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pengaduan publik yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pengaduan publik, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pengaduan publik 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 dibidang pengaduan publik dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
372	PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pengawasan pembudidayaan ikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pengawasan pembudidayaan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pengawasan pembudidayaan ikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang pengawasan pembudidayaan ikan 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 dibidang pengawasan pembudidayaan ikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pengawasan pembudidayaan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
373	PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan 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 dibidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
374	PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pengembangan karir yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. melakukan pemantauan dibidang pengembangan karir, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. mengendalikan program kerja dibidang pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang pengembangan karir dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pengembangan karir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
375	PENGELOLA PENGEMBANGAN MANAJEMEN SEKOLAH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pengembangan manajemen sekolah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<p>a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pengembangan manajemen sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. melakukan pemantauan dibidang pengembangan manajemen sekolah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. mengendalikan program kerja dibidang pengembangan manajemen sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang pengembangan manajemen sekolah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pengembangan manajemen sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
376	PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT DIBIDANG KESEHATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penggerak peran serta masyarakat dibidang kesehatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penggerak peran serta masyarakat dibidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang penggerak peran serta masyarakat dibidang kesehatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang penggerak peran serta masyarakat dibidang kesehatan 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 dibidang penggerak peran serta masyarakat dibidang kesehatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penggerak peran serta masyarakat dibidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
377	PENGELOLA PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penguatan pengarusutamaan gender yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penguatan pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang penguatan pengarusutamaan gender, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang penguatan pengarusutamaan gender 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 dibidang penguatan pengarusutamaan gender dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penguatan pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
378	PENGELOLA PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 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 dibidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
379	PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penyakit tidak menular yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. melakukan pemantauan dibidang penyakit tidak menular, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. mengendalikan program kerja dibidang penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang penyakit tidak menular dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
380	PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penyehatan lingkungan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<p>a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. melakukan pemantauan dibidang penyehatan lingkungan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. mengendalikan program kerja dibidang penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang penyehatan lingkungan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
381	PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penyelenggaraan diklat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang penyelenggaraan diklat, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang penyelenggaraan diklat 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 dibidang penyelenggaraan diklat dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
382	PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang penyelenggaraan otonomi daerah 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 dibidang penyelenggaraan otonomi daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
383	PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang perangkat kecamatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang perangkat kecamatan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang perangkat kecamatan 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 dibidang perangkat kecamatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
384	PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang peraturan perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang peraturan perundang-undangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang peraturan perundang-undangan 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 dibidang peraturan perundang-undangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
385	PENGELOLA PERBENGGKELAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang perbengkelan dan pengujian kendaraan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perbengkelan dan pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang perbengkelan dan pengujian kendaraan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang perbengkelan dan pengujian kendaraan 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 dibidang perbengkelan dan pengujian kendaraan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang perbengkelan dan pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
386	PENGELOLA PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah 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 dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
387	PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang perizinan angkutan jalan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perizinan angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang perizinan angkutan jalan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang perizinan angkutan jalan 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 dibidang perizinan angkutan jalan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang perizinan angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
388	PENGELOLA PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang perlindungan tanaman pangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perlindungan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang perlindungan tanaman pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang perlindungan tanaman pangan 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 dibidang perlindungan tanaman pangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang perlindungan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
389	PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah 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 dibidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
390	PENGELOLA PERMODALAN USAHA PERKEBUNAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang permodalan usaha perkebunan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang permodalan usaha perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang permodalan usaha perkebunan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang permodalan usaha perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang permodalan usaha perkebunan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang permodalan usaha perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
391	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang perpustakaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang perpustakaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang perpustakaan 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 dibidang perpustakaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
392	PENGELOLA PERSIDANGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang persidangan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang persidangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang persidangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang persidangan 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 dibidang persidangan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang persidangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
393	PENGELOLA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang perumahan dan permukiman yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perumahan dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang perumahan dan permukiman, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang perumahan dan permukiman 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 dibidang perumahan dan permukiman dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang perumahan dan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
394	PENGELOLA PETERNAKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang peternakan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang peternakan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang peternakan 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 dibidang peternakan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
395	PENGELOLA POLA PANGAN HARAPAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pola pangan harapan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pola pangan harapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pola pangan harapan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pola pangan harapan 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 dibidang pola pangan harapan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pola pangan harapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
396	PENGELOLA PRODUKSI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang produksi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang produksi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang produksi 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 dibidang produksi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
397	PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang program dan laporan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang program dan laporan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang program dan laporan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
398	PENGELOLA PROGRAM GIZI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang program gizi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang program gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang program gizi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang program gizi 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 dibidang program gizi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang program gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
399	PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang program kesehatan keluarga yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang program kesehatan keluarga, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang program kesehatan keluarga 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 dibidang program kesehatan keluarga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
400	PENGELOLA PROGRAM PENYULUHAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang program penyuluhan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang program penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang program penyuluhan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang program penyuluhan 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 dibidang program penyuluhan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang program penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
401	PENGELOLA PROGRAM SERTIFIKASI PENDIDIK	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang program sertifikasi pendidik yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang program sertifikasi pendidik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang program sertifikasi pendidik, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang program sertifikasi pendidik 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 dibidang program sertifikasi pendidik dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang program sertifikasi pendidik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
402	PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang promosi dan informasi wisata yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang promosi dan informasi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang promosi dan informasi wisata, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang promosi dan informasi wisata 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 dibidang promosi dan informasi wisata dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang promosi dan informasi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
403	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial 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 dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
404	PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang rekayasa lalu lintas yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang rekayasa lalu lintas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang rekayasa lalu lintas 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 dibidang rekayasa lalu lintas dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
405	PENGELOLA RETRIBUSI TERMINAL	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang retribusi terminal yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang retribusi terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang retribusi terminal, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang retribusi terminal 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 dibidang retribusi terminal dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang retribusi terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
406	PENGELOLA RUMAH POTONG HEWAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang rumah potong hewan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang rumah potong hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang rumah potong hewan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang rumah potong hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang rumah potong hewan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang rumah potong hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
407	PENGELOLA SAMPAH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sampah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sampah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sampah 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 dibidang sampah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
408	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini 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 dibidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
409	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar 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 dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
410	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal 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 dibidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
411	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana dan prasarana rumah tangga dinas yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana dan prasarana rumah tangga dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana dan prasarana rumah tangga dinas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang sarana dan prasarana rumah tangga dinas 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 dibidang sarana dan prasarana rumah tangga dinas dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana dan prasarana rumah tangga dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
412	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA SUMBER DAYA ALAM	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana dan prasarana sumber daya alam yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana dan prasarana sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana dan prasarana sumber daya alam, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana dan prasarana sumber daya alam 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 dibidang sarana dan prasarana sumber daya alam dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana dan prasarana sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
413	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA TAMAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana dan prasarana taman yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana dan prasarana taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana dan prasarana taman, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana dan prasarana taman 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 dibidang sarana dan prasarana taman dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana dan prasarana taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
414	PENGELOLA SARANA KESEHATAN LINGKUNGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana kesehatan lingkungan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana kesehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana kesehatan lingkungan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana kesehatan lingkungan 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 dibidang sarana kesehatan lingkungan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana kesehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
415	PENGELOLA SARANA OLAHRAGA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana olahraga yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana olahraga, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana olahraga 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 dibidang sarana olahraga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
416	PENGELOLA SARANA OPERASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana operasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana operasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana operasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana operasi 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 dibidang sarana operasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana operasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
417	PENGELOLA SARANA WISATA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sarana wisata yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sarana wisata, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sarana wisata 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 dibidang sarana wisata dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
418	PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sistem dan jaringan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sistem dan jaringan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang sistem dan jaringan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
419	PENGELOLA SISTEM INFORMASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sistem informasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sistem informasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sistem informasi 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 dibidang sistem informasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
420	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sistem informasi kependudukan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sistem informasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sistem informasi kependudukan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> c. mengendalikan program kerja dibidang sistem informasi kependudukan 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 dibidang sistem informasi kependudukan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sistem informasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
421	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian 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 dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
422	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sumber daya air yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sumber daya air, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sumber daya air 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 dibidang sumber daya air dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
423	PENGELOLA SUMBER PENDAPATAN ASLI DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang sumber pendapatan asli daerah yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang sumber pendapatan asli daerah, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang sumber pendapatan asli daerah 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 dibidang sumber pendapatan asli daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
424	PENGELOLA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang tanaman pangan dan hortikultura, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang tanaman pangan dan hortikultura 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 dibidang tanaman pangan dan hortikultura dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
425	PENGELOLA TATA RUANG	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang tata ruang yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang tata ruang, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang tata ruang dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
426	PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang teknologi informasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang teknologi informasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang teknologi informasi 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 dibidang teknologi informasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
427	PENGELOLA TENAGA KEPENDIDIKAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang tenaga kependidikan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang tenaga kependidikan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang tenaga kependidikan 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 dibidang tenaga kependidikan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
428	PENGELOLA TENAGA KERJA INDONESIA	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang tenaga kerja Indonesia yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang tenaga kerja Indonesia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang tenaga kerja Indonesia, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang tenaga kerja Indonesia 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 dibidang tenaga kerja Indonesia dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang tenaga kerja Indonesia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
429	PENGELOLA TERMINAL	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang terminal yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pengelolaan terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang pengelolaan terminal, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang pengelolaan terminal 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 dibidang pengelolaan terminal dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pengelolaan terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
430	PENGELOLA TV DAN RADIO	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang tv dan radio yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang tv dan radio sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang tv dan radio, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang tv dan radio 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 dibidang tv dan radio dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang tv dan radio sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
431	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang unit layanan pengadaan (ulp) yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang unit layanan pengadaan (ulp) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang unit layanan pengadaan (ulp), agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang unit layanan pengadaan (ulp) 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 dibidang unit layanan pengadaan (ulp) dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala unit layanan pengadaan (ulp) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
432	PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang usaha kepariwisataan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang usaha kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang usaha kepariwisataan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang usaha kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang usaha kepariwisataan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala usaha kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
433	PENGELOLA USAHA TANI PETERNAKAN DAN KEHEWANAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang usaha tani peternakan dan kehewananan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang usaha tani peternakan dan kehewananan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. melakukan pemantauan dibidang usaha tani peternakan dan kehewananan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. mengendalikan program kerja dibidang usaha tani peternakan dan kehewananan 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 dibidang usaha tani peternakan dan kehewananan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala usaha tani peternakan dan kehewananan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
434	PENGEMUDI	Melakukan kegiatan yang meliputi tugas memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai serta melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> 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 dan merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih, memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; c. melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas; d. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
435	PENGEMUDI MOBIL PEMADAM KEBAKARAN	Melakukan kegiatan yang meliputi tugas memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai serta melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.	<ul style="list-style-type: none"> 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 dan merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih, memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; c. melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman; d. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
436	PENGOLAH BAHAN UNTUK RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan untuk rencana penanggulangan bencana; b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek bahan untuk rencana penanggulangan bencana;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. menganalisa bahan untuk rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; d. menyusun rekapitulasi jenis daftar gaji yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan untuk rencana penanggulangan bencana yang diolah; e. mencatat perkembangan dan permasalahan bahan untuk rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
437	PENGOLAH DAFTAR GAJI	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang daftar gaji serta mengkonsultasikan masalah gaji dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah daftar gaji; b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek daftar gaji; c. menganalisa daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; d. menyusun rekapitulasi jenis daftar gaji yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis daftar gaji yang diolah; e. mencatat perkembangan dan permasalahan daftar gaji secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
438	PENGOLAH DATA PENYIDIKAN DAN BARANG HASIL PENINDAKAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data penyidikan dan barang hasil penindakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penyidikan dan barang hasil penindakan; b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek data penyidikan dan barang hasil penindakan; c. menganalisa data penyidikan dan barang hasil penindakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; d. menyusun rekapitulasi jenis data penyidikan dan barang hasil penindakan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penyidikan dan barang hasil penindakan yang diolah; e. mencatat perkembangan dan permasalahan data penyidikan dan barang hasil penindakan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
439	PENGOLAH MAKANAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan dibidang makanan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima bahan dan alat dibidang makanan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja; b. menyiapkan bahan dan alat dibidang makanan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. memeriksa bahan dan alat dibidang makanan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan; d. memelihara bahan dan alat dibidang makanan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
440	PENGUJI LABORATORIUM TANAH, ASPAL DAN BETON	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian, pelayanan pengguna dan pelaporan hasil pengujian dibidang laboratorium tanah, aspal dan beton sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> 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; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
441	PENYULUH BENCANA	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang bencana sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang bencana; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang bencana menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang bencana; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang bencana; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang bencana sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
442	PENYULUH HAK ASASI MANUSIA	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang hak asasi manusia sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang hak asasi manusia; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang hak asasi manusia menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang hak asasi manusia; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang hak asasi manusia; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang hak asasi manusia sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
443	PENYULUH KELUARGA PRA SEJAHTERA DAN KELUARGA SEJAHTERA	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
444	PENYULUH KEPEMUDAAN	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang kepemudaan; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang kepemudaan menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang kepemudaan; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang kepemudaan; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang kepemudaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
445	PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang kesehatan dan pencegahan penyakit; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang kesehatan dan pencegahan penyakit menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang kesehatan dan pencegahan penyakit; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang kesehatan dan pencegahan penyakit;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang kesehatan dan pencegahan penyakit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
446	PENYULUH KOPERASI	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang koperasi; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang koperasi menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang koperasi; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang koperasi; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang koperasi sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
447	PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang lingkungan hidup; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang lingkungan hidup menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang lingkungan hidup; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang lingkungan hidup; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang lingkungan hidup sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
448	PENYULUH OLAHRAGA	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang olahraga sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang olahraga; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang olahraga menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang olahraga; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang olahraga; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang olahraga sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
449	PENYULUH PANGAN	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang pangan sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang pangan; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang pangan menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang pangan; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang pangan; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang pangan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
450	PENYULUH PERKEBUNAN	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang perkebunan sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang perkebunan; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang perkebunan menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang perkebunan; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang perkebunan; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang perkebunan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
451	PENYULUH PERPUSTAKAAN	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang perpustakaan; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang perpustakaan menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang perpustakaan; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang perpustakaan; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang perpustakaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
452	PENYULUH TRANSMIGRASI	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang transmigrasi sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang transmigrasi; b. mengolah bahan penyuluhan dibidang transmigrasi menjadi materi; c. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan dibidang transmigrasi; d. mengevaluasi hasil penyuluhan dibidang transmigrasi; e. melaporkan pelaksanaan penyuluhan dibidang transmigrasi sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
453	PENYUSUN BAHAN BANTUAN HUKUM	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang bahan bantuan hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang bahan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum;</p> <p>b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang bahan bantuan hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang bahan bantuan hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum;</p> <p>d. menyusun konsep penyusunan dibidang bahan bantuan hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang bahan bantuan hukum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum;</p> <p>f. menyusun kembali data dibidang bahan bantuan hukum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum;</p> <p>g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang bahan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
454	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang bahan pembinaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<p>a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang bahan pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum;</p> <p>b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang bahan pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang bahan pembinaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; d. menyusun konsep penyusunan dibidang bahan pembinaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang bahan pembinaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum; f. menyusun kembali data dibidang bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang bahan pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
455	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN PENYULUH KELUARGA BERENCANA	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; d. menyusun konsep penyusunan dibidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. menyusun kembali data dibidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
456	PENYUSUN PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; d. menyusun konsep penyusunan dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum; f. menyusun kembali data dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
457	PENYUSUN PENCATATAN DAN PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; d. menyusun konsep penyusunan dibidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum; f. menyusun kembali data dibidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
458	PENYUSUN PENYULUH KELUARGA BERENCANA	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang penyuluh keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; d. menyusun konsep penyusunan dibidang penyuluh keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang penyuluh keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum; f. menyusun kembali data dibidang penyuluh keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
459	PENYUSUN PROGRAM PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang program pembinaan pendidikan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang program pembinaan pendidikan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang program pembinaan pendidikan masyarakat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang program pembinaan pendidikan masyarakat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; d. menyusun konsep penyusunan dibidang program pembinaan pendidikan masyarakat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang program pembinaan pendidikan masyarakat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum; f. menyusun kembali data dibidang program pembinaan pendidikan masyarakat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang program pembinaan pendidikan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
460	PENYUSUN PROGRAM PENGAWASAN PRASARANA WILAYAH DAN LINGKUNGAN HIDUP	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; d. menyusun konsep penyusunan dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum; f. menyusun kembali data dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
461	PENYUSUN PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang program pengembangan pendidikan anak usia dini sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang program pengembangan pendidikan anak usia dini sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang program pengembangan pendidikan anak usia dini sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang program pengembangan pendidikan anak usia dini sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; d. menyusun konsep penyusunan dibidang program pengembangan pendidikan anak usia dini sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang program pengembangan pendidikan anak usia dini dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum; f. menyusun kembali data dibidang program pengembangan pendidikan anak usia dini berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan bantuan hukum;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang program pengembangan pendidikan anak usia dini sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
462	PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang rancangan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang rancangan perundang-undangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan perundang-undangan; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang rancangan perundang-undangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang rancangan perundang-undangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan perundang-undangan; d. menyusun konsep penyusunan dibidang rancangan perundang-undangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang rancangan perundang-undangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan perundang-undangan; f. menyusun kembali data dibidang rancangan perundang-undangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan perundang-undangan; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
463	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang rencana kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; d. menyusun konsep penyusunan dibidang rencana kebutuhan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang rencana kebutuhan logistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; f. menyusun kembali data dibidang rencana kebutuhan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
464	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; d. menyusun konsep penyusunan dibidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; f. menyusun kembali data dibidang rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
465	PENYUSUN RENCANA MUTASI	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana mutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang rencana mutasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang rencana mutasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; d. menyusun konsep penyusunan dibidang rencana mutasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang rencana mutasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; f. menyusun kembali data dibidang rencana mutasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
466	PENYUSUN RENCANA REHABILITASI	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana rehabilitasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang rencana rehabilitasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang rencana rehabilitasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang rencana rehabilitasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; d. menyusun konsep penyusunan dibidang rencana rehabilitasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang rencana rehabilitasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; f. menyusun kembali data dibidang rencana rehabilitasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang rencana rehabilitasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
467	PENYUSUN RISALAH	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang risalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan memeriksa bahan dan data dibidang risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang risalah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dibidang risalah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; d. menyusun konsep penyusunan dibidang risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. mendiskusikan konsep penyusunan dibidang risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; f. menyusun kembali data dibidang risalah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; g. mengevaluasi proses penyusunan dibidang risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
468	PETUGAS KEAMANAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan, pengamanan dan penertiban. berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok; b. melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka keamanan dan ketertiban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. melakukan pengawasan terhadap pegawai/tamu, kendaraan dan barang di lingkungan kerja berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan; d. melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan; e. melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material yang berbahaya berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya; f. mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kerja sesuai prosedur sebagai bahan laporan dan evaluasi; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
469	PETUGAS PROTOKOL	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan acara, penataan tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan, memandu kunjungan tamu serta kegiatan keprotokolan lainnya pada instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar; b. menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara; c. mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sarnpai tujuan; d. mengurus surat-surat izin keluar negeri Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pejabat Eselon II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan; e. menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan; f. memeriksa laporan jumlah tarnu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan; g. memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar; h. melakukan tugas keprotokolan lainnya pada instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
470	PETUGAS UKUR	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penyiapan, pemeriksaan, pengukuran dan pencatatan hasil pengukuran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima obyek kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan untuk diolah menjadi hasil kerja; b. menyiapkan bahan dan peralatan pekerjaan sesuai ketentuan dan prosedur yang ditetapkan untuk kelancaran pekerjaan; c. melakukan pemeriksaan pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan; d. melakukan pengukuran pada obyek kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan agar sesuai target yang telah ditentukan; e. mencatat hasil pengukuran pada obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan kerja selanjutnya; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
471	PRAMU BAKTI	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.	<ul style="list-style-type: none"> h. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; i. menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; j. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; k. menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak; l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
472	PRAMU KEBERSIHAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di lingkungan dan obyek kerja sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. menjaga kebersihan sesuai prosedur 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. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
473	PRAMU LABORATORIUM	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan laboratorium yang digunakan agar tetap terawat.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. menyajikan kebutuhan laboratorium yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. membersihkan peralatan laboratorium yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; d. menyimpan dan merawat peralatan laboratorium yang digunakan agar tidak cepat rusak; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
474	PRANATA ACARA	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang pelayanan dan publikasi berbagai acara pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang pelayanan dan publikasi berbagai acara pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang pelayanan dan publikasi berbagai acara pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang pelayanan dan publikasi berbagai acara pemerintahan baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang pelayanan dan publikasi berbagai acara pemerintahan sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang pelayanan dan publikasi berbagai acara pemerintahan untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang pelayanan dan publikasi berbagai acara pemerintahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang pelayanan dan publikasi berbagai acara pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
475	PRANATA ALAT PERSANDIAN	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang alat persandian.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang alat persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang alat persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang alat persandian baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang alat persandian sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang alat persandian untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang alat persandian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang alat persandian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
476	PRANATA FOTOGRAFI	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang pelayanan dan publikasi fotografi.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang pelayanan fotografi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang pelayanan fotografi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang pelayanan fotografi baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang pelayanan fotografi sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang pelayanan fotografi untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang pelayanan fotografi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang pelayanan fotografi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
477	PRANATA JAMUAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengaturan, penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/perlengkapan makan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. menyiapkan kebutuhan bahan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. melaksanakan penyajian konsumsi sesuai ketentuan yang berlaku agar dicapai hasil pekerjaan yang diharapkan; d. mengatur dan menata ruang jamuan agar nyaman digunakan; e. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; f. menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak; g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
478	PRANATA KEARSIPAN	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang pelayanan dan publikasi kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang kearsipan baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang kearsipan sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang kearsipan untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang kearsipan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
479	PRANATA KOPERASI	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketentuan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang koperasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang koperasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang koperasi baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang koperasi sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang koperasi untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang koperasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang koperasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
480	PRANATA LAPORAN KEUANGAN	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketentuan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang laporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang laporan keuangan baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang laporan keuangan sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang laporan keuangan untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang laporan keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang laporan keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
481	PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM	Melakukan kegiatan yang meliputi penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan, pengamanan dan penertiban. berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor dan atau rumah dinas pimpinan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok; b. melakukan penjagaan lingkungan kantor dan atau rumah dinas pimpinan daerah dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka keamanan dan ketertiban; c. melakukan pengawasan terhadap pegawai/tamu, kendaraan dan barang di lingkungan kantor dan atau rumah dinas pimpinan daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan; d. melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan; e. melaksanakan penjagaan aset daerah dan obyek vital daerah; f. membantu pengamanan dan pengawalan tamu <i>Very Very Important Person</i> (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara; g. mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor dan atau rumah dinas pimpinan daerah sesuai prosedur sebagai bahan laporan dan evaluasi; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
482	PRANATA PEMADAM KEBAKARAN	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelahaan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketentuan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang persiapan pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran.	<p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p> <p>a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang persiapan pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;</p> <p>b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang persiapan pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan;</p> <p>c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang persiapan pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan;</p> <p>d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang persiapan pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran sesuai prosedur yang telah ditetapkan;</p> <p>e. menelaah data atau dokumen dibidang persiapan pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran untuk menyimpulkan;</p> <p>f. menyusun rekomendasi dibidang persiapan pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;</p> <p>g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang persiapan pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
483	PRANATA PENGEMBANGAN BIBIT TANAMAN HUTAN/PERKEBUNAN	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelahaan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketentuan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan	<p>a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang pengembangan bibit tanaman hutan/perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;</p> <p>b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang pengembangan bibit tanaman hutan/perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan;</p>

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		fasilitas dibidang pengembangan bibit tanaman hutan/perkebunan.	<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang pengembangan bibit tanaman hutan/perkebunan baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang pengembangan bibit tanaman hutan/perkebunan sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang pengembangan bibit tanaman hutan/perkebunan untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang pengembangan bibit tanaman hutan/perkebunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang pengembangan bibit tanaman hutan/perkebunan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
484	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat untuk menyimpulkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. menyusun rekomendasi dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
485	PRANATA PROMOSI	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelahaan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang promosi.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang promosi baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang promosi sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang promosi untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang promosi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang promosi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
486	PRANATA RESTORASI ARSIP	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelahaan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan,	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang restorasi arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang restorasi arsip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang restorasi arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang restorasi arsip baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang restorasi arsip sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang restorasi arsip untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang restorasi arsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang restorasi arsip sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
487	PRANATA TAMAN	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan untuk menyimpulkan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. menyusun rekomendasi dibidang pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
488	PRANATA TATA PRAJA	Melakukan kegiatan yang meliputi perancangan, penyiapan, pengumpulan, pengklarifikasian, penelaahan dan penyusunan rekomendasi sesuai ketetapan, prosedur yang berlaku dan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas dibidang tata praja.	<ul style="list-style-type: none"> a. merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang tata praja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar; b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang tata praja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan; c. melaksanakan pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang tata praja baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai yang diharapkan; d. mengklarifikasi data atau dokumen dibidang tata praja sesuai prosedur yang telah ditetapkan; e. menelaah data atau dokumen dibidang tata praja untuk menyimpulkan; f. menyusun rekomendasi dibidang tata praja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang tata praja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian; h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
489	TEKNISI LABORATORIUM DAN BENGKEL	Melakukan kegiatan dibidang laboratorium dan bengkel yang meliputi penerimaan, penginventarisan laporan kerusakan, serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara mengecek, memperbaiki atau	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan dibidang laboratorium dan bengkel berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
		mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> b. memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan dibidang laboratorium dan bengkel berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang dibidang laboratorium dan bengkel berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; d. merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan dibidang laboratorium dan bengkel yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; e. melaporkan kegiatan perbaikan dibidang laboratorium dan bengkel berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
490	TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN	Melakukan kegiatan dibidang listrik dan jaringan yang meliputi penerimaan, penginventarisan laporan kerusakan, serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara mengecek, memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan dibidang listrik dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan; b. memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan dibidang listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang dibidang listrik dan jaringan berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; d. merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan dibidang listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; e. melaporkan kegiatan perbaikan dibidang listrik dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
491	TEKNISI MESIN	Melakukan kegiatan dibidang mesin yang meliputi penerimaan, penginventarisan laporan kerusakan, serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara mengecek, memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan dibidang mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan; b. memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan dibidang mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang dibidang mesin berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; d. merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan dibidang mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; e. melaporkan kegiatan perbaikan dibidang mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
492	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	Melakukan kegiatan dibidang peralatan, listrik dan elektronika yang meliputi penerimaan, penginventarisan laporan kerusakan, serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara mengecek, memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan dibidang peralatan, listrik dan elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan; b. memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan dibidang peralatan, listrik dan elektronika berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang dibidang peralatan, listrik dan elektronika berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; d. merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan dibidang peralatan, listrik dan elektronika yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; e. melaporkan kegiatan perbaikan dibidang peralatan, listrik dan elektronika berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
493	TENAGA PELIPUTAN	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan dan pemeliharaan peliputan acara sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan dan peralatan kegiatan dibidang peliputan acara sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja; b. memeriksa bahan dan peralatan kegiatan dibidang peliputan acara berdasarkan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan; c. melaksanakan kegiatan dibidang peliputan acara sesuai prosedur dan ketentuan yang ditetapkan agar target yang telah ditentukan dapat terpenuhi; d. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
494	VERIFIKATOR ANGGARAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencocokkan bukti-bukti atau data dukung dan pemverifikasian terhadap dokumen usulan/revisi dibidang penyusunan anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dokumen usulan/revisi dibidang penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan verifikasi; b. mencocokkan bukti-bukti atau data dukung terhadap dokumen usulan/revisi dibidang penyusunan anggaran apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; c. memverifikasi dokumen usulan/revisi dibidang penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan peruntukannya; d. mengkonsultasikan permasalahan-permasalahan atau temuan dokumen usulan/revisi dibidang penyusunan anggaran yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku dan peruntukannya kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS
495	VERIFIKATOR KEUANGAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penyotiran, penelitian dan pencocokan terhadap dokumen usulan pencaian anggaran, bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	<ul style="list-style-type: none"> a. menerima dan menyotir dokumen usulan pencaian anggaran, bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian; b. meneliti dan mencocokkan dokumen usulan pencaian anggaran, bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai peruntukannya; c. memverifikasi dokumen usulan pencaian anggaran, bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan peruntukannya untuk proses selanjutnya; d. mengkonsultasikan permasalahan-permasalahan atau temuan dokumen usulan pencaian anggaran, bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang tidak sesuai dengan mata anggaran dan peruntukannya kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti; e. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO

