



BUPATI FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel, kompeten dan profesional serta sesuai kebutuhan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur perlu adanya uraian tugas pelaksana;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Referormasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah perlu mengatur uraian tugas jabatan pelaksana sesuai dengan Jabatan Pelaksana yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Flores Timur tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18, Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11, Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 681, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0161);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan
8. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
9. Uraian Tugas adalah Paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana sesuai dengan Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Flores Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian Tugas dan Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan sebagai acuan untuk:
 - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan jabatan pelaksana;
 - b. penetapan pangkat dan jabatan;
 - c. pengembangan karier;
 - d. pengembangan kompetensi;
 - e. penilaian kinerja;
 - f. penggajian dan tunjangan; dan
 - g. pemberhentian.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati Flores Timur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Flores
Timur.

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 18 Januari 2021

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 18 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,

ttd

PAULUS IGO GERODA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA TK.I
NIP. 19780426 200212 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1	ANALIS PEMERINTAHAN DAERAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemerintah daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemerintah daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemerintah daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2	ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesejahteraan rakyat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesejahteraan rakyat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3	ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4	ANALIS PUBLIKASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang publikasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang publikasi yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang publikasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang publikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
5	ANALIS PEREKONOMIAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perekonomian yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;

1	2	3
		04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
6	ANALIS PELAKSANAAN PROYEK PEMERINTAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaksanaan proyek pemerintah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelaksanaan proyek pemerintah yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelaksanaan proyek pemerintah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelaksanaan proyek pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7	ANALIS PERENCANAAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
9	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang lingkungan hidup sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang lingkungan hidup yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
10	ANALIS PENGEMBANGAN ENERGI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan energi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan energi yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan energi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan energi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
11	ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
12	ANALIS PRODUK HUKUM	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang produk hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang produk hukum yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang produk hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang produk hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
13	ANALIS PERMASALAHAN HUKUM	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang permasalahan hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang permasalahan hukum yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang permasalahan hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang permasalahan hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14	ANALIS KELEMBAGAAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kelembagaan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di kelembagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
15	ANALIS JABATAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang jabatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang jabatan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang jabatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
16	ANALIS TATA LAKSANA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang tata laksana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang tata laksana yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang tata laksana agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang tata laksana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
17	ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang laporan akuntabilitas kinerja yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang laporan akuntabilitas kinerja agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
18	ANALIS TATA USAHA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang tata usaha yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang tata usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang tata usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
19	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
20	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
21	ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan anggaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan anggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

1	2	3
		06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
22	ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang laporan hasil audit sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang laporan hasil audit yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang laporan hasil audit agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang laporan hasil audit sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
23	ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan sarana dan prasarana yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan sarana dan prasarana agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
24	ANALIS KEPEMUDAAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kepemudaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kepemudaan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
25	ANALIS KEOLAHRAGAAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang keolahragaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang keolahragaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang keolahragaan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
26	ANALIS OBJEK WISATA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang objek wisata sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang objek wisata yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang objek wisata agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang objek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
27	ANALIS PARIWISATA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pariwisata sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pariwisata yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pariwisata agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
28	ANALIS APRESIASI KARYA SENI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang apresiasi karya seni sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang apresiasi karya seni yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang apresiasi karya seni agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang apresiasi karya seni sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
29	ANALIS BUDAYA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang budaya sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang budaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
30	ANALIS EKSPRESI BUDAYA TRADISIONAL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang ekspresi budaya tradisional yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang ekspresi budaya tradisional agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
31	ANALIS SUMBER SEJARAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sumber sejarah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sumber sejarah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sumber sejarah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sumber sejarah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
32	ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesehatan ibu dan anak sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesehatan ibu dan anak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesehatan ibu dan anak agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
33	ANALIS GIZI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang gizi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang gizi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;

1	2	3
		03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang gizi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang gizi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
34	ANALIS KESEHATAN KERJA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesehatan kerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesehatan kerja yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesehatan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesehatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
35	ANALIS KESEHATAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesehatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesehatan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
36	ANALIS PENYAKIT MENULAR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penyakit menular sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penyakit menular yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penyakit menular agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penyakit menular sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
37	ANALIS PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MEDIS	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan teknologi medis sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan teknologi medis yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan teknologi medis agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan teknologi medis sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
38	ANALIS OBAT DAN MAKANAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang obat dan makanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang obat dan makanan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang obat dan makanan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang obat dan makanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
39	ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang rehabilitasi masalah sosial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang rehabilitasi masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang rehabilitasi masalah sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
40	ANALIS PELAYANAN SOSIAL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelayanan sosial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelayanan sosial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelayanan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelayanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
41	ANALIS JAMINAN SOSIAL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang jaminan sosial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang jaminan sosial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang jaminan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
42	ANALIS SARANA PROGRAM KELUARGA BERENCANA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sarana program keluarga berencana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sarana program keluarga berencana yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sarana program keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sarana program keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
43	ANALIS KELUARGA BERENCANA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang keluarga berencana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang keluarga berencana yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
44	ANALIS PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pembinaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pembinaan keluarga berencana yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pembinaan keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;

1	2	3
		04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pembinaan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
45	ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesejahteraan keluarga yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesejahteraan keluarga agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
46	ANALIS PERLINDUNGAN PEREMPUAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang perlindungan perempuan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perlindungan perempuan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perlindungan perempuan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perlindungan perempuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
47	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
48	ANALIS DATA DAN INFORMASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang data dan informasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
49	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Kependudukan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Kependudukan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
50	ANALIS LAYANAN UMUM	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang layanan umum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang layanan umum yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang layanan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
51	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemberdayaan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
52	ANALIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemanfaatan teknologi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemanfaatan teknologi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemanfaatan teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemanfaatan teknologi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
53	ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan ekonomi pedesaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan ekonomi pedesaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan ekonomi pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
54	ANALIS DUNIA USAHA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang dunia usaha sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang dunia usaha yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang dunia usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang dunia usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
55	ANALIS INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang institusi masyarakat pedesaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang institusi masyarakat pedesaan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang institusi masyarakat pedesaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

1	2	3
		04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang institusi masyarakat pedesaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
56	ANALIS PROGRAM KERJASAMA LEMBAGA MASYARAKAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang program kerjasama lembaga masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program kerjasama lembaga masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang program kerjasama lembaga masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
57	ANALIS DESA DAN KELURAHAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
58	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
59	ANALIS PENGAWASAN MASYARAKAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengawasan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengawasan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengawasan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
60	ANALIS KERJA SAMA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kerja sama sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kerja sama yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kerja sama agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kerja sama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

1	2	3
		06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
61	ANALIS PENYIDIKAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penyidikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penyidikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penyidikan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
62	ANALIS KEBAKARAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kebakaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
63	ANALIS KEMASYARAKATAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kemasyarakatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kemasyarakatan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
64	ANALIS PENANAMAN MODAL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penanaman modal yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penanaman modal agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
65	ANALIS PERATURAN INVESTASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
66	ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
67	ANALIS PEMBINAAN KELEMBAGAAN INVESTASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pembinaan kelembagaan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pembinaan kelembagaan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pembinaan kelembagaan investasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pembinaan kelembagaan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
68	ANALIS DOKUMEN PERIZINAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang dokumen perizinan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang dokumen perizinan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang dokumen perizinan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang dokumen perizinan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
69	ANALIS KOPERASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang koperasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang koperasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang koperasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang koperasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
70	ANALIS BIMBINGAN USAHA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang bimbingan usaha sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang bimbingan usaha yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang bimbingan usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang bimbingan usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
71	ANALIS MODEL PENGEMBANGAN INDUSTRI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang model pengembangan industri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang model pengembangan industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang model pengembangan industri agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang model pengembangan industri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
72	ANALIS INDUSTRI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang industri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang industri agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang industri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
73	ANALIS DATA SERTIFIKASI INDUSTRI PANGAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang data sertifikasi industri pangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang data sertifikasi industri pangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang data sertifikasi industri pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang data sertifikasi industri pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
74	ANALIS PENGEMBANGAN USAHA AGROINDUSTRI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan usaha agroindustri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan usaha agroindustri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan usaha agroindustri agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan usaha agroindustri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
75	ANALIS INDUSTRI DAN PENCEGAHAN PENCEMARAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang industri dan pencegahan pencemaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang industri dan pencegahan pencemaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang industri dan pencegahan pencemaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang industri dan pencegahan pencemaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
76	ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang teknologi industri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang teknologi industri yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang teknologi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang teknologi industri sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
77	ANALIS MUTU PRODUK	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang mutu produk sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang mutu produk yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;

1	2	3
		03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang mutu produk agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang mutu produk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
78	ANALIS PERDAGANGAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perdagangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perdagangan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
79	ANALIS TENAGA KERJA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang tenaga kerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang tenaga kerja yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang tenaga kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
80	ANALIS BAHAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang bahan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang bahan jaminan sosial tenaga kerja yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang bahan jaminan sosial tenaga kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang bahan jaminan sosial tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
81	ANALIS BAHAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
82	ANALIS BAHAN KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA HUBUNGAN INDUSTRIAL	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang bahan kelembagaan dan kerjasama Hubungan industrial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang bahan kelembagaan dan kerjasama Hubungan industrial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;

1	2	3
		03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang bahan kelembagaan dan kerjasama Hubungan industrial agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang bahan kelembagaan dan kerjasama Hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
83	ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kawasan transmigrasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kawasan transmigrasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kawasan transmigrasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kawasan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai Sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
84	ANALIS SISTEM INFORMASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sistem informasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sistem informasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sistem informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
85	ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penyuluhan dan layanan informasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penyuluhan dan layanan informasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penyuluhan dan layanan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
86	ANALIS BERITA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang berita sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang berita yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang berita agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang berita sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
87	ANALIS PELAYANAN PUBLIK	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelayanan publik sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelayanan publik yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelayanan publik agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

1	2	3
		06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
88	ANALIS BANGUNAN DAN PERUMAHAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang bangunan dan perumahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang bangunan dan perumahan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
89	ANALIS PENATAAN KAWASAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penataan kawasan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penataan kawasan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penataan kawasan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penataan kawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
90	ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengelolaan sumber daya air yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengelolaan sumber daya air agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
91	ANALIS HUKUM PERTANAHAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang hukum pertanahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang hukum pertanahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang hukum pertanahan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang hukum pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
92	ANALIS PERTANAHAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pertanahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pertanahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pertanahan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
93	ANALIS SUMBER DAYA AIR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sumber daya air sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sumber daya air yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;

1	2	3
		03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sumber daya air agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
94	ANALIS SISTEM JARINGAN JALAN JEMBATAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sistem jaringan jalan jembatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sistem jaringan jalan jembatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sistem jaringan jalan jembatan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sistem jaringan jalan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
95	ANALIS TEKNIK DAN MATERI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang teknik dan materi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang teknik dan materi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang teknik dan materi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang teknik dan materi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
96	ANALIS PEMANFAATAN RUANG	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemanfaatan ruang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemanfaatan ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
97	ANALIS PENDAFTARAN HAK TANAH DAN GUNA RUANG	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
98	ANALIS PENERTIBAN PEMANFAATAN RUANG	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penertiban pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penertiban pemanfaatan ruang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penertiban pemanfaatan ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas;

1	2	3
		04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
99	ANALIS TATA RUANG	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang tata ruang sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang tata ruang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang tata ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
100	ANALIS ANGKUTAN DARAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang angkutan darat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang angkutan darat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang angkutan darat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang angkutan darat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
101	ANALIS RENCANA INDUK JARINGAN TRANSPORTASI DARAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang rencana induk jaringan transportasi darat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang rencana induk jaringan transportasi darat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang rencana induk jaringan transportasi darat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang rencana induk jaringan transportasi darat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
102	ANALIS PELAYARAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelayaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelayaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelayaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelayaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
103	ANALIS ANGKUTAN LAUT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang angkutan laut sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang angkutan laut yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang angkutan laut agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang angkutan laut sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
104	ANALIS PELABUHAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelabuhan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelabuhan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelabuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelabuhan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
105	ANALIS PENGAMANAN LINGKUNGAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengamanan lingkungan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengamanan lingkungan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengamanan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengamanan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
106	ANALIS SISTEM MUTU DAN LINGKUNGAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sistem mutu dan lingkungan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sistem mutu dan lingkungan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sistem mutu dan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
107	ANALIS KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang konservasi air dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang konservasi air dan lingkungan hidup yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
108	ANALIS ADAPTASI DAMPAK PERUBAHAN IKLIM	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang adaptasi dampak perubahan iklim sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang adaptasi dampak perubahan iklim yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang adaptasi dampak perubahan iklim sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
109	ANALIS LAHAN PERTANIAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang lahan pertanian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang lahan pertanian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;

1	2	3
		03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang lahan pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang lahan pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
110	ANALIS PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN AIR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan kelembagaan air sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan kelembagaan air yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan kelembagaan air agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan kelembagaan air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
111	ANALIS ALAT DAN MESIN PERTANIAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang alat dan mesin pertanian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang alat dan mesin pertanian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang alat dan mesin pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang alat dan mesin pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
112	ANALIS POTENSI PERBENIHAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang potensi perbenihan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang potensi perbenihan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang potensi perbenihan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang potensi perbenihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
113	ANALIS EKSTENSIFIKASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang ekstensifikasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang ekstensifikasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang ekstensifikasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang ekstensifikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
114	ANALIS INFORMASI HASIL PERTANIAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang informasi hasil pertanian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang informasi hasil pertanian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang informasi hasil pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang informasi hasil pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
115	ANALIS PEMASARAN HASIL PERTANIAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemasaran hasil pertanian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemasaran hasil pertanian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemasaran hasil pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
116	ANALIS PENINGKATAN USAHA PERTANIAN DAN AGROBISNIS	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
117	ANALIS KAPASITAS PENYULUH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kapasitas penyuluh sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kapasitas penyuluh yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kapasitas penyuluh agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kapasitas penyuluh sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
118	ANALIS INFORMASI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang informasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang informasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
119	ANALIS MATERI PENYULUHAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang materi penyuluhan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang materi penyuluhan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang materi penyuluhan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang materi penyuluhan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
120	ANALIS PANGAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
121	ANALIS BENIH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang benih sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang benih yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang benih agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang benih sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
122	ANALIS BIOFISIK	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang biofisik sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang biofisik yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang biofisik agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang biofisik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
123	ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kelautan dan perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kelautan dan perikanan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kelautan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
124	ANALIS KEMITRAAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kemitraan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kemitraan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kemitraan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
125	ANALIS ALAT PENANGKAP IKAN DAN ALAT BANTU PENANGKAP IKAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penangkap ikan dan alat bantu penangkap ikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penangkap ikan dan alat bantu penangkap ikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penangkap ikan dan alat bantu penangkap ikan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penangkap ikan dan alat bantu penangkap ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
126	ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kapal perikanan dan alat penangkap ikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kapal perikanan dan alat penangkap ikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kapal perikanan dan alat penangkap ikan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kapal perikanan dan alat penangkap ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
127	ANALIS RANCANG BANGUN ALAT PENANGKAP IKAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang rancang bangun alat penangkap ikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang rancang bangun alat penangkap ikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang rancang bangun alat penangkap ikan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang rancang bangun alat penangkap ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
128	ANALIS KENELAYANAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kenelayanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kenelayanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kenelayanan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kenelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
129	ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang budidaya perikanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang budidaya perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang budidaya perikanan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang budidaya perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
130	ANALIS STANDARDISASI BUDIDAYA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang standardisasi budidaya sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang standardisasi budidaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang standardisasi budidaya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang standardisasi budidaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
131	ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang tata kelola sumber daya ikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang tata kelola sumber daya ikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang tata kelola sumber daya ikan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
132	ANALIS PENGUJIAN KELAIAKAN KAPAL PERIKANAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
133	ANALIS PERENCANAAN STRATEGIS	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan strategis sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan strategis yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan strategis agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan strategis sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
134	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang program pembangunan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program pembangunan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program pembangunan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang program pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
135	ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kerjasama lintas sektor sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kerjasama lintas sektor yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kerjasama lintas sektor agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
136	ANALIS INFRASTRUKTUR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang infrastruktur sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang infrastruktur yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang infrastruktur agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
137	ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penelitian dan pengembangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penelitian dan pengembangan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
138	ANALIS SOSIAL BUDAYA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sosial budaya sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sosial budaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sosial budaya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sosial budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
139	ANALIS HASIL PENELITIAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang hasil penelitian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang hasil penelitian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang hasil penelitian agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang hasil penelitian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
140	ANALIS PEMBANGUNAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pembangunan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pembangunan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pembangunan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
141	ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

1	2	3
		06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
142	ANALIS BAGAN AKUN STANDAR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang bagan akun standar sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang bagan akun standar yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang bagan akun standar agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang bagan akun standar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
143	ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang laporan realisasi anggaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang laporan realisasi anggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
144	ANALIS ASET DAERAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang aset daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang aset daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang aset daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
145	ANALIS KLASIFIKASI BARANG	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang klasifikasi barang sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang klasifikasi barang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang klasifikasi barang agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang klasifikasi barang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
146	ANALIS PAJAK DAERAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pajak daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pajak daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pajak daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pajak daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
147	ANALIS PENDAPATAN DAERAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pendapatan daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pendapatan daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pendapatan daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pendapatan daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
148	ANALIS RETRIBUSI DAERAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang retribusi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang retribusi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang retribusi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
149	ANALIS PEMERIKSAAN PAJAK	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemeriksaan pajak sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemeriksaan pajak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemeriksaan pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemeriksaan pajak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
150	ANALIS MONITORING DAN EVALUASI KEBIJAKAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
151	ANALIS PENAGIHAN PAJAK	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penagihan pajak sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penagihan pajak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penagihan pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penagihan pajak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
152	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sumber daya manusia aparatur yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

1	2	3
		06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
153	ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
154	ANALIS KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
155	ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
156	ANALIS DIKLAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang diklat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang diklat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang diklat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
157	ANALIS KERJASAMA DIKLAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kerjasama diklat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kerjasama diklat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kerjasama diklat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kerjasama diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

1	2	3
		06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
158	ANALIS PELAYANAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelayanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelayanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelayanan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
159	ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kelembagaan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kelembagaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
160	ANALIS PARTAI POLITIK	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang partai politik sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang partai politik yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang partai politik agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang partai politik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
161	ANALIS POLITIK HUKUM DAN KEAMANAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang politik hukum dan keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang politik hukum dan keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang politik hukum dan keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang politik hukum dan keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
162	ANALIS PERMASALAHAN HUKUM	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang permasalahan hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang permasalahan hukum yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang permasalahan hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang permasalahan hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
163	ANALIS FORUM KERUKUNAN UMAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang forum kerukunan umat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang forum kerukunan umat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang forum kerukunan umat agar memperlancar pelaksanaan tugas;

1	2	3
		04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang forum kerukunan umat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
164	ANALIS KEAMANAN	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang Keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
165	BENDAHARA	01. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban; 02. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; 03. Mengurus surat perintah membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang; 04. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas; 05. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas; 06. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan lampiran laporan; 07. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
166	FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN	01. Menyiapkan materi pembelajaran tentang kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan; 02. Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; 03. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan kewirausahaan; 04. Menyampaikan materi pembelajaran kewirausahaan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
167	FASILITATOR PERDAGANGAN	01. Menyiapkan materi pembelajaran tentang perdagangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan; 02. Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan perdagangan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; 03. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan perdagangan; 04. Menyampaikan materi pembelajaran perdagangan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
168	FASILITATOR KEMITRAAN	01. Menyiapkan materi pembelajaran tentang kemitraan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan; 02. Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan kemitraan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan; 03. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan kemitraan; 04. Menyampaikan materi pembelajaran kemitraan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
169	INSPEKTUR SARANA DAN PRASARANA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN	01. Menyiapkan bahan metode kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik) di fasilitas pelayanan kesehatan 02. Menyiapkan bahan SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrik) di fasilitas pelayanan kesehatan

1	2	3
		03. Melakukan pengujian/pemeriksaan arsitektural, struktur konstruksi, mekanikal dan elektrikal sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan 04. Melakukan pemeliharaan alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) secara berkala 05. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) secara berkala 06. Melakukan analisis terhadap hasil pengujian pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal); 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
170	KURATOR SENI	01. Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, sperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama; 02. Mengatur dan melaksanakan persiapan index, biografi, salinan microfilm, dan bantuan referensi lain pada bahan yang dikoleksi dan membuatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para pengguna; 03. Meneliti asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu lama; 04. Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah dimuseum atau gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama 05. Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengkoordinir pameran sesuai prosedur 32 dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat; 06. Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
171	PEMERIKSA SANITASI	01. Mencatat dan menghitung data sanitasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang sanitasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data sanitasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan sanitasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
172	PEMERIKSA KEPENDUDUKAN	01. Mencatat dan menghitung data kependudukan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang kependudukan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data kependudukan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
173	PEMERIKSA PERTANAHAN	01. Mencatat dan menghitung data pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data pertanahan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan pertanahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;

1	2	3
		05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
174	PEMERIKSA IRIGASI	01. Mencatat dan menghitung data irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang irigasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan irigasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
175	PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN	01. Mencatat dan menghitung data jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
176	PEMERIKSA LALU LINTAS DARAT	01. Mencatat dan menghitung data lalu lintas darat yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang lalu lintas darat yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data lalu lintas darat menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan lalu lintas darat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
177	PEMERIKSA KESELAMATAN PELAYARAN	01. Mencatat dan menghitung data keselamatan pelayaran yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang keselamatan pelayaran yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data keselamatan pelayaran menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan keselamatan pelayaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
178	PEMERIKSA PELABUHAN	01. Mencatat dan menghitung data pelabuhan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang pelabuhan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data pelabuhan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan pelabuhan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;

1	2	3
		05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
179	PEMERIKSA PENGELOLAAN LAHAN PERTANIAN DAN AIR IRIGASI	01. Mencatat dan menghitung data pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
180	PEMERIKSA PUPUK DAN PESTISIDA	01. Mencatat dan menghitung data pupuk dan pestisida yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang pupuk dan pestisida yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data pupuk dan pestisida menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan pupuk dan pestisida sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
181	PEMERIKSA ANGGARAN	01. Mencatat dan menghitung anggaran yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang anggaran yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data anggaran menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan anggaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
182	PENATA LAPORAN KEUANGAN	01. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; 02. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 03. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 04. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
183	PENATA PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN	01. Menerima dan memeriksa dokumen penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; 02. Menata penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan 03. Mengkonsultasikan kendala proses penataan dokumen penyehatan lingkungan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 04. Mengevaluasi pelaksanaan penyehatan lingkungan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penyehatan lingkungan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

1	2	3
		05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
184	PENATA DOKUMEN HASIL PRODUKSI	01. Menerima dan memeriksa dokumen hasil produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; 02. Mempelajari dokumen hasil produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 03. Menata dokumen hasil produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 04. Mengkonsultasikan kendala proses penataan dokumen hasil produksi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
185	PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah kebijakan pengadaan barang dan jasa tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
186	PENELAAH DATA SUMBER DAYA ALAM	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah data sumber daya alam tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
187	PENELAAH PENERAPAN DAN PELAYANAN TEKNIS	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah penerapan dan pelayanan teknis tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang penerapan dan pelayanan teknis sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
188	PENELAAH DATA PENGOLAHAN INDUSTRI PRIMER	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah data pengolahan industri primer tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan;

1	2	3
		05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
189	PENELAAH SISTEM AKREDITASI LABORATORIUM PENGUJI	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah sistem akreditasi laboratorium penguji tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
190	PENELAAH PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah penyehatan lingkungan permukiman tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
191	PENELAAH BAHAN JALAN	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bahan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bahan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang bahan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah bahan jalan tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang bahan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
192	PENELAAH BANGUNAN GEDUNG DAN PEMUKIMAN	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bangunan gedung dan pemukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bangunan gedung dan pemukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang bangunan gedung dan pemukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah bangunan gedung dan pemukiman tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang bangunan gedung dan pemukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
193	PENELAAH MUTU KONSTRUKSI	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang mutu konstruksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang mutu konstruksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang mutu konstruksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah mutu konstruksi tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang mutu konstruksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan;

1	2	3
		05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
194	PENELAAH PROSES DI BIDANG LINGKUNGAN	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah proses di bidang lingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
195	PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah dampak lingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
196	PENELAAH DATA SUMBER BENIH	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data sumber benih sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data sumber benih sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang data sumber benih sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah data sumber benih tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang data sumber benih sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
197	PENELAAH DATA SUMBER DAYA GENETIK	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data sumber daya genetik sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data sumber daya genetik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang data sumber daya genetik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah mutu konstruksi tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang data sumber daya genetik sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
198	PENELAAH PENDAPATAN DAN BELANJA	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang pendapatan dan belanja sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang pendapatan dan belanja sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang pendapatan dan belanja sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah pendapatan dan belanja tersebut sudah memenuhi persyaratan;

1	2	3
		04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang pendapatan dan belanja sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
199	PENELAAN KEBERATAN TK.I	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang Keberatan Tk.I sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang Keberatan Tk.I sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang Keberatan Tk.I sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah Keberatan Tk.I tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang Keberatan Tk.I sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
200	PENELAAN BAHAN KAJIAN BENCANA ALAM	01. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bahan kajian bencana alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan kerja; 02. Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bahan kajian bencana alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian; 03. Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang bahan kajian bencana alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui apakah bahan kajian bencana alam tersebut sudah memenuhi persyaratan; 04. Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang bahan kajian bencana alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai hasil telaahan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
201	PENGAMAT PERBEKALAN	01. Menyiapkan catatan dan referensi perbekalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan 02. Mengelompokkan dokumen perbekalan berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan 03. Mencatat perkembangan perbekalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan; 04. Membuat rekomendasi perbekalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan; 05. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
202	PENGAMAT OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR	01. Menyiapkan catatan dan referensi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan 02. Mengelompokkan operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan 03. Mencatat perkembangan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan; 04. Membuat rekomendasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
203	PENGAWAS PERHOTELAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang perhotelan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang perhotelan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang perhotelan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang perhotelan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang perhotelan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
204	PENGAWAS MONITORING DAN EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
205	PENGAWAS KEPENDUDUKAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang kependudukan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang kependudukan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang kependudukan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang kependudukan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang kependudukan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
206	PENGAWAS PEREMPUAN DAN ANAK	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang perempuan dan anak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
207	PENGAWAS PENANAMAN MODAL	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang penanaman modal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang penanaman modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
208	PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
209	PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

1	2	3
		03. Mempelajari data di bidang operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang operasi produksi dan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
210	PENGAWAS KETRANSMIGRASIAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang ketransmigrasian prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
211	PENGAWAS TEKNOLOGI INFORMASI	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang teknologi informasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang teknologi informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang teknologi informasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang teknologi informasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang teknologi informasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
212	PENGAWAS TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
213	PENGAWAS FISIK PEMUKIMAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang fisik pemukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang fisik pemukiman sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang fisik pemukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang fisik pemukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang fisik pemukiman sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
214	PENGAWAS JARINGAN UTILITAS	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang jaringan utilitas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang jaringan utilitas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang jaringan utilitas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang jaringan utilitas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang jaringan utilitas prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

1	2	3
		06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
215	PENGAWAS PEMANFAATAN TANAH	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang pemanfaatan tanah sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang pemanfaatan tanah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang pemanfaatan tanah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang pemanfaatan tanah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang pemanfaatan tanah sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
216	PENGAWAS TATA RUANG	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang tata ruang sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang tata ruang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang tata ruang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang tata ruang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang tata ruang sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
217	PENGAWAS BANGUNAN DAN GEDUNG	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
218	PENGAWAS LALU LINTAS LAUT	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang lalu lintas laut sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang lalu lintas laut sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang lalu lintas laut sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang lalu lintas laut sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang lalu lintas laut sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
219	PENGAWAS ANGKUTAN DAN TERMINAL	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang angkutan dan terminal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang angkutan dan terminal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang angkutan dan terminal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang angkutan dan terminal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang angkutan dan terminal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
220	PENGAWAS PELABUHAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang pelabuhan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang pelabuhan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang pelabuhan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang pelabuhan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. melaksanakan pengawasan di bidang pelabuhan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
221	PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN SELOKAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
222	PENGAWAS LAPANGAN ANGKUTAN SAMPAH	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan angkutan sampah sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang lapangan angkutan sampah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang lapangan angkutan sampah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang lapangan angkutan sampah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
223	PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
224	PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS PERTAMANAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

1	2	3
		06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
225	PENGAWAS KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
226	PENGAWAS PENGELOLAAN LAHAN PERTANIAN DAN AIR IRIGASI	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
227	PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
228	PENGAWAS HARGA PANGAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang harga pangan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang harga pangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang harga pangan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang harga pangan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang harga pangan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
229	PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK BESAR	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

1	2	3
		03. Mempelajari data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
230	PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK KECIL DAN UNGGAS	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
231	PENGAWAS PENYAKIT DAN PENGENDALI PENYAKIT HEWAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
232	PENGAWAS SANITASI USAHA PETERNAKAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; 03. Mempelajari data di bidang sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
233	PENGAWAS PERPUSTAKAAN	01. Menerima dan menginventarisasi data di bidang perpustakaan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; 02. Mengklasifikasi data di bidang perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

1	2	3
		03. Mempelajari data di bidang perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 04. Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; 05. Melaksanakan pengawasan di bidang perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; 06. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
234	PENGELOLA PERBENDAHARAAN DAN PELAYANAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
235	PENGKAJI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA	01. Mempelajari pedoman dan petunjuk kajian data dan informasi terkait cagar budaya untuk mengetahui metode dan teknik pengkajian yang tepat; 02. Menghimpun data dan informasi terkait cagar budaya berdasarkan laporan yang masuk; 03. Meninjau ke lokasi/lapangan guna mendapatkan informasi tentang pelestarian cagar budaya yang lebih akurat; 04. Melakukan pengkajian data dan informasi semua penyelenggaraan kegiatan tentang pelestarian cagar budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; 05. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani permasalahan yang sama guna menunjang pelaksanaan tugas; 06. Membuat rekomendasi naskah hasil kajian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan unit terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
236	PENGUJI HIPERKES	01. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji di bidang hiperkes sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur agar terhindar dari kesalahan; 02. Mengkompilasi/menyortir data di bidang hiperkes sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya; 03. Melakukan pengujian di bidang hiperkes berdasarkan standar prosedur untuk mengetahui mutu yang diuji; 04. Memproses data hasil pengujian di bidang hiperkes untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat; 05. Melayani pengguna hasil pengujian di bidang hiperkes sesuai prosedur dan ketentuan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
237	PENGUJI COBA PERBIBITAN DAN PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	01. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur agar terhindar dari kesalahan; 02. Mengkompilasi/menyortir data di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya; 03. Melakukan pengujian di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan standar prosedur untuk mengetahui mutu yang diuji; 04. Memproses data hasil pengujian di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat; 05. Melayani pengguna hasil pengujian di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
238	PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN	01. Mengumpulkan dan memeriksa data anggaran dan perbendaharaan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data anggaran dan perbendaharaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data anggaran dan perbendaharaan yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data anggaran dan perbendaharaan secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data anggaran dan perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
239	PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan pengadaan barang dan jasa; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang pengadaan barang dan jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan barang dan jasa; 04. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 05. Membuat rancangan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
240	PERANCANG SISTEM INFORMASI PENILAIAN PENDIDIKAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan sistem informasi penilaian pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan sistem informasi penilaian pendidikan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang sistem informasi penilaian pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sistem informasi penilaian pendidikan sesuai prosedur dalam rangka perancangan sistem informasi penilaian pendidikan; 04. Menyusun konsep rancangan sistem informasi penilaian pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 05. Membuat rancangan sistem informasi penilaian pendidikan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
241	PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan sistem informasi kepegawaian; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang sistem informasi kepegawaian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sistem informasi kepegawaian sesuai prosedur dalam rangka perancangan sistem informasi kepegawaian; 04. Menyusun konsep rancangan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 05. Membuat rancangan sistem informasi kepegawaian sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
242	PERANCANG PROMOSI	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan promosi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan promosi; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang promosi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;

1	2	3
		03. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan promosi sesuai prosedur dalam rangka perancangan promosi; 04. Menyusun konsep rancangan promosi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 05. Membuat rancangan promosi sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
243	PERANCANG PARTISIPASI	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan partisipasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan partisipasi; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang partisipasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan partisipasi sesuai prosedur dalam rangka perancangan partisipasi; 04. Menyusun konsep rancangan partisipasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 05. Membuat rancangan partisipasi sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. 08. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan partisipasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan partisipasi.
244	PENYULUH KEPEMUDAAN	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan kepemudaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan kepemudaan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan kepemudaan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan kepemudaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
245	PENYULUH OBAT DAN MAKANAN	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan obat dan makanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan obat dan makanan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan obat dan makanan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan obat dan makanan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
246	PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
247	PENYULUH PENANGANAN MASALAH SOSIAL	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan penanganan masalah sosial sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan penanganan masalah sosial menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan penanganan masalah sosial melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan penanganan masalah sosial sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
248	PENYULUH PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN ANAK	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
249	PENYULUH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA ATAU KELURAHAN	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
250	PENYULUH USAHA MANDIRI DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
251	PENYULUH PEMBANGUNAN DAERAH TERPENCIL	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan pembangunan daerah terpencil sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan pembangunan daerah terpencil menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan pembangunan daerah terpencil melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan pembangunan daerah terpencil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
252	PENYULUH KOPERASI	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan koperasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan koperasi menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan koperasi melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan koperasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
253	PENYULUH TENAGA KERJA	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan tenaga kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan tenaga kerja menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan tenaga kerja melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan tenaga kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
254	PENYULUH KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan kesehatan dan keselamatan kerja menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan kesehatan dan keselamatan kerja melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
255	PENYULUH TRANSMIGRASI	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan transmigrasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan transmigrasi menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan transmigrasi melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan transmigrasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
256	PENYULUH DAN FASILITATOR HUKUM PERTANAHAN	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan fasilitator hukum pertanahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan fasilitator hukum pertanahan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan fasilitator hukum pertanahan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan fasilitator hukum pertanahan terpencil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
257	PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan lingkungan hidup sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan lingkungan hidup menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan lingkungan hidup sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
258	PENYULUH PANGAN	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan pangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan pangan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan pangan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan pangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
259	PENYULUH PERKEBUNAN	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan perkebunan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan perkebunan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan perkebunan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan perkebunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
260	PENYULUH PERPUSTAKAAN	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan perpustakaan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan perpustakaan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil perpustakaan transmigrasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

1	2	3
		05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
261	PENYULUH KEARSIPAN	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan kearsipan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan kearsipan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan kearsipan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan kearsipan terpencil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
262	PENYULUH KEAMANAN MASYARAKAT	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan keamanan masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan keamanan masyarakat menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan keamanan masyarakat melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan keamanan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
263	PENYULUH BENCANA	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan bencana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan penyuluhan bencana menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan penyuluhan bencana melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan; 04. Mengevaluasi hasil penyuluhan bencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
264	PENYUSUN BAHAN BANTUAN HUKUM	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan bantuan hukum; 04. Menyusun konsep penyusunan bahan bantuan hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan bantuan hukum; 06. Mengevaluasi proses penyusunan bahan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
265	PENYUSUN NORMA, STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang norma, standar prosedur dan kriteria sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria; 04. Menyusun konsep penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria; 06. Mengevaluasi proses penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
266	PENYUSUN PROGRAM PENGAWASAN PEREKONOMIAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengawasan perekonomian; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang program pengawasan perekonomian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program pengawasan perekonomian; 04. Menyusun konsep penyusunan program pengawasan perekonomian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program pengawasan perekonomian; 06. Mengevaluasi proses penyusunan program pengawasan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
267	PENYUSUN RENCANA PENGENDALIAN PELAKSANAAN ANGGARAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
268	PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengawasan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengawasan; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana pengawasan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengawasan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengawasan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
269	PENYUSUN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kependudukan dan keluarga berencana; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang kependudukan dan keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kependudukan dan keluarga berencana; 04. Menyusun konsep penyusunan kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kependudukan dan keluarga berencana;

1	2	3
		06. Mengevaluasi proses penyusunan kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
270	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana; 04. Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana; 06. Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
271	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi; 04. Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi dan publikasi; 06. Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
272	PENYUSUN PEMBINAAN INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang pembinaan institusi masyarakat pedesaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan; 04. Menyusun konsep penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
273	PENYUSUN RENCANA INVESTASI	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana investasi; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana investasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

1	2	3
		03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana investasi; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana investasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana investasi; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana investasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
274	PENYUSUN BAHAN PENERAPAN STANDAR WAJIB DAN PENANGANAN PENGADUAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan; 04. Menyusun konsep penyusunan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan bahan penerapan standar wajib dan penanganan pengaduan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
275	PENYUSUN RENCANA BIMBINGAN TEKNIS USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
276	PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengembangan produk skala mikro, kecil dan menengah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

1	2	3
		07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
277	PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN AKSES PASAR	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana peningkatan akses pasar; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana peningkatan akses pasar sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana peningkatan akses pasar; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana peningkatan akses pasar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana peningkatan akses pasar; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana peningkatan akses pasar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
278	PENYUSUN BERITA DAN PENDAPAT UMUM	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan berita dan pendapat umum; 04. Menyusun konsep penyusunan berita dan pendapat umum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan berita dan pendapat umum; 06. Mengevaluasi proses penyusunan berita dan pendapat umum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
279	PENYUSUN TATA USAHA PELAYANAN PERTANAHAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan tata usaha pelayanan pertanahan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang tata usaha pelayanan pertanahan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan tata usaha pelayanan pertanahan; 04. Menyusun konsep penyusunan tata usaha pelayanan pertanahan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan tata usaha pelayanan pertanahan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan tata usaha pelayanan pertanahan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
280	PENYUSUN RENCANA TATA RUANG	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana tata ruang; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana tata ruang;

1	2	3
		04. Menyusun konsep penyusunan rencana tata ruang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana tata ruang; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana tata ruang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
281	PENYUSUN PROGRAM KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program keselamatan angkutan jalan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang program keselamatan angkutan jalan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program keselamatan angkutan jalan; 04. Menyusun konsep penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program keselamatan angkutan jalan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
282	PENYUSUN RENCANA PENGUJIAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengujian; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana pengujian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengujian; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana pengujian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengujian; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengujian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
283	PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PERBENIHAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis perbenihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bahan teknis perbenihan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
284	PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

1	2	3
		03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kelembagaan pasar hasil perikanan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
285	PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
286	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
287	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan barang inventaris; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan barang inventaris; 04. Menyusun konsep penyusunan kebutuhan barang inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebutuhan barang inventaris;

1	2	3
		06. Mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
288	PENYUSUN RENCANA HASIL TELAAHAN USUL PENGHAPUSAN BARANG	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
289	PENYUSUN RENCANA MUTASI	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana mutasi; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana mutasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana mutasi; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana mutasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana mutasi; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
290	PENYUSUN RENCANA PROMOSI	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana promosi; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana promosi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana promosi; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana promosi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana promosi; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana promosi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
291	PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan hasil diklat; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan hasil diklat; 04. Menyusun konsep penyusunan laporan hasil diklat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan hasil diklat; 06. Mengevaluasi proses penyusunan laporan hasil diklat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

1	2	3
		07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
292	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan; 02. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 03. Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan; 04. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 05. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan; 06. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
293	AJUDAN	01. Memeriksa jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Menghubungi pihak yang bertanggung jawab terhadap acara kegiatan untuk memastikan rencana kegiatan acara yang akan dihadiri pimpinan; 03. Mengingatkan pada pimpinan terhadap kesiapan pelaksanaan kegiatan acara kedinasan; 04. Mencatat dan merekam kegiatan acara pimpinan sebagai data dukung penyusunan laporan setelah kegiatan dilaksanakan; 05. Menyiapkan sarana prasarana kegiatan kedinasan diluar kantor agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan cepat dan aman; 06. Menyampaikan informasi pada pimpinan terhadap suasana dan lingkungan yang kurang normatif, kurang kondusif dan kurang aman sebelum/selama/sesudah pimpinan melaksanakan tugas kedinasan; 07. Mendampingi pimpinan dengan norma dan etika yang telah disepakati terhadap pelaksanaan tugas kedinasan terutama tugas diluar kantor; 08. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 09. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
294	HERBALIS	01. Mengumpulkan bahan penggunaan herbal atau tanaman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan optimalisasi pelayanan kesehatan; 02. Melaksanakan terapis atau pengobatan tradisional sesuai dengan prosedur pelayanan kesehatan; 03. Melakukan koordinasi dengan seksi pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional tentang penggunaan herba atau tanaman obat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang herbal atau pengobatan tradisional sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Mengumpulkan bahan penggunaan herba atau tanaman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan optimalisasi pelayanan kesehatan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
295	PEMERIKSA PENANAMAN MODAL	01. Mencatat dan menghitung data penanaman modal yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang penanaman modal yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data penanaman modal menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan penanaman modal sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
296	PEMERIKSA PELAYANAN KELUARGA BERENCANA	01. Mencatat dan menghitung data pelayanan keluarga berencana yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang pelayanan keluarga berencana yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data pelayanan keluarga berencana menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
297	PEMERIKSA KEPARIWISATAAN	01. Mencatat dan menghitung data kepariwisataan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; 02. Menginventarisasi permasalahan bidang kepariwisataan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya; 03. Mengelompokan data kepariwisataan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan; 04. Melakukan pemeriksaan kepariwisataan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
298	PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perangkat kecamatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan perangkat kecamatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perangkat kecamatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perangkat kecamatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
299	PENGELOLA PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan otonomi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penyelenggaraan otonomi daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penyelenggaraan otonomi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan otonomi daerah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
300	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
301	PENGELOLA BANTUAN KEAGAMAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bantuan keagamaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bantuan keagamaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

1	2	3
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bantuan keagamaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan keagamaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
302	PENGELOLA MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
303	PENGELOLA DOKUMENTASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan dokumentasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan dokumentasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan dokumentasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumentasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
304	PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengaduan publik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengaduan publik agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengaduan publik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengaduan publik agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
305	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
306	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
307	PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan peraturan perundang-undangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan peraturan perundang-undangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
308	PENGOLAH DATA KELEMBAGAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengolahan data kelembagaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengolahan data kelembagaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengolahan data kelembagaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kelembagaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
309	PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan dokumen dan informasi hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen dan informasi hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
310	PENGELOLA DATA LAPORAN DAN PENGADUAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data laporan dan pengaduan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data laporan dan pengaduan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data laporan dan pengaduan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data laporan dan pengaduan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
311	PENGELOLA EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
312	PENGELOLA DATA TEMUAN PENGAWASAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data temuan pengawasan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data temuan pengawasan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data temuan pengawasan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data temuan pengawasan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
313	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
314	PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
315	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan perpustakaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
316	PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi pariwisata agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
317	PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
318	PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan program kesehatan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan program kesehatan keluarga agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan program kesehatan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan program kesehatan keluarga agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
319	PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT DI BIDANG KESEHATAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
320	PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
321	PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan program imunisasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan program imunisasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan program imunisasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan program imunisasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
322	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
323	PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyakit tidak menular sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penyakit tidak menular agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penyakit tidak menular sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyakit tidak menular agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
324	PENGELOLA OBAT DAN ALAT-ALAT KESEHATAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
325	PENGELOLA KEFARMASIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kefarmasian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan kefarmasian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kefarmasian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kefarmasian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
326	PENGELOLA KEBIDANAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kebidanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan kebidanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kebidanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebidanan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
327	PENGELOLA KEPERAWATAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan keperawatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan keperawatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

1	2	3
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan keperawatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan keperawatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
328	PENGELOLA POLIKLINIK	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan poliklinik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan poliklinik agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan poliklinik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan poliklinik agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
329	PENGELOLA RUJUKAN KESEHATAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan rujukan kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan rujukan kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan rujukan kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rujukan kesehatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
330	PENGELOLA PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DAN LANSIA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
331	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
332	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
333	PENGELOLA PERLINDUNGAN SOSIAL	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan perlindungan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perlindungan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
334	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
335	PENGELOLA DATA BIMBINGAN DAN KONSELING	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
336	PENGELOLA BIMBINGAN SOSIAL	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bimbingan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bimbingan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bimbingan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bimbingan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
337	PENGELOLA BIMBINGAN MASYARAKAT	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
338	PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
339	PENGELOLA FASILITAS SOSIAL DAN UMUM	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
340	PENGELOLA ADVOKASI KONSELING DAN PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
341	PENGELOLA DATA PENGENDALIAN MASYARAKAT	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
342	PENGELOLA PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
343	PENGELOLA BINA KESEJAHTERAAN KELUARGA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
344	PENGELOLA PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
345	PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
346	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sistem informasi kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan sistem informasi kependudukan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sistem informasi kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi kependudukan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
347	PENGELOLA MUTASI PENDUDUK	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan mutasi penduduk sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan mutasi penduduk agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan mutasi penduduk sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi penduduk agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
348	PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan informasi kerjasama sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan informasi kerjasama agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

1	2	3
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi kerjasama agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
349	PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
350	PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
351	PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DESA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
352	PENGELOLA TUNJANGAN PENDAPATAN APARAT PEMERINTAH DESA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan tunjangan pendapatan aparat pemerintah desa sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan tunjangan pendapatan aparat pemerintah desa agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan tunjangan pendapatan aparat pemerintah desa sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan tunjangan pendapatan aparat pemerintah desa agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
353	PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

1	2	3
		04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
354	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI, PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
355	PENGELOLA KETERTIBAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketertiban agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
356	PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data keamanan dan ketertiban agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
357	PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan barang persediaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan barang persediaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan barang persediaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang persediaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
358	PENGELOLA PENGEMBANGAN INVESTASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan investasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan investasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan investasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan investasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
359	PENGELOLA PEMETAAN SUMBER DAYA INVESTASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
360	PENGELOLA SIM PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sim penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan sim penanaman modal dan perizinan terpadu agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sim penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sim penanaman modal dan perizinan terpadu agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
361	PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penataan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penataan sarana dan prasarana agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penataan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penataan sarana dan prasarana agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
362	PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
363	PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan dokumen perizinan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan dokumen perizinan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan dokumen perizinan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen perizinan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
364	PENGELOLA KEBIJAKAN KELEMBAGAAN KOPERASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
365	PENGELOLA PRODUKSI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan produksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan produksi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan produksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
366	PENGELOLA LISENSI SURVEI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan lisensi survei sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan lisensi survei agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan lisensi survei sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan lisensi survei agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
367	PENGELOLA METROLOGI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
368	PENGELOLA MUTU	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan mutu sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan mutu agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan mutu sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutu agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
369	PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

1	2	3
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
370	PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
371	PENGELOLA SITUS ATAU WEB	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan situs atau web sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan situs atau web agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan situs atau web sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan situs atau web agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
372	PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sistem dan jaringan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan sistem dan jaringan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sistem dan jaringan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem dan jaringan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
373	PENGELOLA KEAMANAN SISTEM INFORMASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan keamanan sistem informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan keamanan sistem informasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan keamanan sistem informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan sistem informasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
374	PENGELOLA PENYELENGGARAAN MEDIA ELEKTRONIK	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan media elektronik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penyelenggaraan media elektronik agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penyelenggaraan media elektronik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

1	2	3
		04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan media elektronik agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
375	PENGELOLA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
376	PENGELOLA DATA HAK ATAS TANAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data hak atas tanah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data hak atas tanah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data hak atas tanah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data hak atas tanah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
377	PENGELOLA INFORMASI NILAI TANAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan informasi nilai tanah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan informasi nilai tanah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan informasi nilai tanah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi nilai tanah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
378	PENGELOLA PEMELIHARAAN SARANA PENGAIRAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemeliharaan sarana pengairan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemeliharaan sarana pengairan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemeliharaan sarana pengairan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemeliharaan sarana pengairan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
379	PENGELOLA PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
380	PENGELOLA PENGGUNAAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
381	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan sumber daya air agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
382	PENGELOLA IRIGASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan irigasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan irigasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan irigasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan irigasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
383	PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
384	PENGELOLA PEMELIHARAAN JALAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
385	PENGELOLA PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
386	PENGELOLA TATA RUANG	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan tata ruang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan tata ruang agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan tata ruang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata ruang agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
387	PENGELOLA PERENCANAAN TEKNIS TATA BANGUNAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
388	PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
389	PENGELOLA SARANA ANGKUTAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sarana angkutan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan sarana angkutan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sarana angkutan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana angkutan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
390	PENGELOLA TERMINAL	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan terminal sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan terminal agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

1	2	3
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan terminal sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
391	PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
392	PENGELOLA PERBENGKELAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
393	PENGELOLA LINGKUNGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan lingkungan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan lingkungan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
394	PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
395	PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyehatan lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penyehatan lingkungan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penyehatan lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

1	2	3
		04. Mengoordinasikan dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyehatan lingkungan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
396	PENGELOLA SARANA KESEHATAN LINGKUNGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sarana kesehatan lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan sarana kesehatan lingkungan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sarana kesehatan lingkungan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana kesehatan lingkungan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
397	PENGELOLA PENATAAN SAMPAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penataan sampah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan penataan sampah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penataan sampah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penataan sampah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
398	PENGELOLA RENCANA ENERGI SUMBER DAYA MINERAL DAN LINGKUNGAN HIDUP	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
399	PENGELOLA PERTAMBANGAN ENERGI DAN LINGKUNGAN HIDUP	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
400	PENGELOLA PEMELIHARAAN KONSERVASI LINGKUNGAN DAN KAWASAN KONSERVASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

1	2	3
		04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
401	PENGELOLA INFORMASI LINGKUNGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan informasi lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan informasi lingkungan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan informasi lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi lingkungan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
402	PENGELOLA LAHAN PERTANIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan lahan pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan lahan pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan lahan pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan pertanian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
403	PENGELOLA TATA GUNA LAHAN, AIR,SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air,sarana dan prasarana pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air,sarana dan prasarana pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air,sarana dan prasarana pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air,sarana dan prasarana pertanian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
404	PENGELOLA ALAT DAN MESIN PERTANIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
405	PENGELOLA ORGANISME PENGANGGU TANAMAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
406	PENGELOLA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
407	PENGELOLA DATABASE KELEMBAGAAN PETANI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan database kelembagaan petani sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan database kelembagaan petani agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan database kelembagaan petani sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan database kelembagaan petani agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
408	PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
409	PENGELOLA KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
410	PENGELOLA KETAHANAN PANGAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan ketahanan pangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan ketahanan pangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
411	PENGELOLA TEKNOLOGI PERBENIHAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
412	PENGELOLA SARANA PEMBIBITAN DAN PENGHIJAUAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
413	PENGELOLA BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
414	PENGELOLA KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
415	PENGELOLA LALU LINTAS TERNAK DAN IZIN BUDI DAYA TERNAK	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
416	PENGELOLA RUMAH POTONG HEWAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan rumah potong hewan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan rumah potong hewan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
417	PENGELOLA PENGAWASAN PENANGKAPAN IKAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
418	PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
419	PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
420	PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan jasa pangkalan pendaratan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan jasa pangkalan pendaratan ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan jasa pangkalan pendaratan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan jasa pangkalan pendaratan ikan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
421	PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

1	2	3
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
422	PENGELOLA BAHAN PUSTAKA	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bahan pustaka sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bahan pustaka agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bahan pustaka sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan pustaka agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
423	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bahan perencanaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan bahan perencanaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bahan perencanaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan perencanaan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
424	PENGELOLA DATABASE	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan database sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan database agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan database sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan database agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
425	PENGELOLA EVALUASI DAN PENGAWASAN PENYERAPAN ANGGARAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
426	PENGELOLA DATA KREATIVITAS DAN INOVASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data kreativitas dan inovasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data kreativitas dan inovasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data kreativitas dan inovasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

1	2	3
		04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kreativitas dan inovasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
427	PENGELOLA AKUNTANSI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan akuntansi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan akuntansi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan akuntansi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
428	PENGELOLA DATA DAN POTENSI PAJAK	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
429	PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK DAN RETRIBUSI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi daerah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
430	PENGELOLA DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
431	PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

1	2	3
		05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
432	PENGELOLA PAJAK DAERAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pajak daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pajak daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pajak daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pajak daerah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
433	PENGELOLA PENDAPATAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pendapatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pendapatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
434	PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan retribusi daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan retribusi daerah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
435	PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
436	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
437	PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan teknologi informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; - Memantau kegiatan pengelolaan teknologi informasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; - Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan teknologi informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; - Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknologi informasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
438	PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan karir sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; - Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan karir agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; - Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan karir sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; - Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan karir agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
439	PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penilaian kinerja pegawai sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; - Memantau kegiatan pengelolaan penilaian kinerja pegawai agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; - Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penilaian kinerja pegawai sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; - Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penilaian kinerja pegawai agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
440	PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; - Memantau kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; - Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; - Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
441	PENGELOLA KEBUTUHAN LOGISTIK	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kebutuhan logistik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; - Memantau kegiatan pengelolaan kebutuhan logistik agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; - Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kebutuhan logistik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; - Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebutuhan logistik agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
442	PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN	- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; - Memantau kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

1	2	3
		03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
443	PENGELOLA DATA KEIMIGRASIAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data keimigrasian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan data keimigrasian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan data keimigrasian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data keimigrasian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
444	PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
445	PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 02. Memantau kegiatan pengelolaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
446	PENGOLAH DATA	01. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
447	PENGOLAH DATA PERATURAN INVESTASI	01. Mengumpulkan dan memeriksa data peraturan investasi sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data peraturan investasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data peraturan investasi yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah;

1	2	3
		04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data peraturan investasi secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data peraturan investasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
448	PENGOLAH DATA PENYIDIKAN DAN BARANG HASIL PENINDAKAN	01. Mengumpulkan dan memeriksa data penyidikan dan barang hasil penindakan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data penyidikan dan barang hasil penindakan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data penyidikan dan barang hasil penindakan yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data penyidikan dan barang hasil penindakan secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data penyidikan dan barang hasil penindakan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
449	PENGOLAH DATA ADMINISTRASI PEMERIKSAAN	01. Mengumpulkan dan memeriksa data administrasi pemeriksaan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data administrasi pemeriksaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data administrasi pemeriksaan yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data administrasi pemeriksaan secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data administrasi pemeriksaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
450	PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN	01. Mengumpulkan dan memeriksa data pengukuran dan pemetaan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data pengukuran dan pemetaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data pengukuran dan pemetaan yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengukuran dan pemetaan secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data pengukuran dan pemetaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
451	PENGOLAH DATA LAPORAN REALISASI ANGGARAN	01. Mengumpulkan dan memeriksa data laporan realisasi anggaran sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data laporan realisasi anggaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data laporan realisasi anggaran yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data laporan realisasi anggaran secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data laporan realisasi anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

1	2	3
		06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
452	PENGOLAH DATA MONITORING DAN EVALUASI KEBIJAKAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	01. Mengumpulkan dan memeriksa data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi DAERAH sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
453	PENGOLAH DATA DUKUNGAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN	01. Mengumpulkan dan memeriksa data dukungan standar akuntansi pemerintahan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data dukungan standar akuntansi pemerintahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data dukungan standar akuntansi pemerintahan yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data dukungan standar akuntansi pemerintahan secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data dukungan standar akuntansi pemerintahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
454	PENGOLAH DATA PEMERIKSAAN PAJAK	01. Mengumpulkan dan memeriksa data pemeriksaan pajak sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data pemeriksaan pajak sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data pemeriksaan pajak yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pemeriksaan pajak secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data pemeriksaan pajak dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
455	PENGOLAH DATA PENAGIHAN PAJAK	01. Mengumpulkan dan memeriksa data penagihan pajak sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data penagihan pajak sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data penagihan pajak yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data penagihan pajak secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data penagihan pajak dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
456	PENGOLAH DATA PELAYANAN	01. Mengumpulkan dan memeriksa data pelayanan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data pelayanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

1	2	3
		03. Menyusun rekapitulasi data pelayanan yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pelayanan secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
457	PENGOLAH BAHAN RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA	01. Mengumpulkan dan memeriksa bahan rencana penanggulangan bencana sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput bahan rencana penanggulangan bencana sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi bahan rencana penanggulangan bencana yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan rencana penanggulangan bencana secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan bahan rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
458	PENGOLAH DAFTAR GAJI	01. Mengumpulkan dan memeriksa daftar gaji sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput daftar gaji sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi daftar gaji yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan daftar gaji secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan daftar gaji dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
459	PENGOLAH DATA PEMBAYARAN PROGRAM Pensiun	01. Mengumpulkan dan memeriksa data pembayaran program pensiun sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput data pembayaran program pensiun sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi data pembayaran program pensiun yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembayaran program pensiun secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan data pembayaran program pensiun dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
460	PENGOLAH BAHAN LAPORAN HASIL AUDIT	01. Mengumpulkan dan memeriksa bahan laporan hasil audit sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data; 02. Mendokumentasikan/menginput bahan laporan hasil audit sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; 03. Menyusun rekapitulasi bahan laporan hasil audit yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah; 04. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan laporan hasil audit secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya; 05. Mengolah dan menyajikan bahan laporan hasil audit dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

1	2	3
461	PETUGAS PROTOKOL	01. Mempelajari rancangan susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara agar memahami semua acara yang akan dibawa;an; 02. Mengikuti rapat pembahasan pelaksanaan acara dengan memperhatikan setiap rancangan jalannya acara; 03. Melaksanakan tinjauan lapangan untuk meyakinkan terhadap rancangan dengan jalannya acara dan aplikasi lay out; 04. Mengontrol, mengecek dan mengetes sarana dan prasarana terutama sound system rapat sesuai ketentuan atau spesifikasi yang ditentukan atau sesuai arahan pimpinan; 05. Menata tempat acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara; 06. Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri pimpinan berdasarkan susunan acara kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan acara; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
462	PRANATA FOTOGRAFI	01. Melaksanakan persiapan sarana dokumentasi kegiatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Melaksanakan pemotretan kegiatan sebagai bahan dokumentasi dan informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Mengolah dan menyimpan hasil dokumentasi sebagai bahan informasi untuk kepentingan pembuatan laporan; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang fotografi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
463	PRANATA ACARA	01. Melaksanakan persiapan dan mempelajari data dan informasi susunan acara/upacara; 02. Melaksanakan acara/upacara kedinasan sesuai dengan ketentuan berlaku agar acara berjalan lancar; 03. Melaksanakan koordinasi dan menyajikan hasil susunan acara untuk kelancaran tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
464	PRANATA PEMADAM KEBAKARAN	01. Melaksanakan persiapan sarana dan prasarana pemadam kebakaran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Melaksanakan pencegahan kebakaran melalui metode dan prosedur tertentu guna mengantisipasi secara dini terhadap bahaya kebakaran; 03. Melaksanakan penanganan kebakaran melalui metode dan prosedur tertentu guna meminimalisasi jatuhnya korban dan kerugian yang ditimbulkan; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang pemadaman kebakaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
465	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	01. Mengumpulkan bahan di bidang perlindungan masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang perlindungan masyarakat menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang perlindungan masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang perlindungan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
466	PRANATA KOPERASI	01. Mengumpulkan bahan di bidang koperasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang koperasi menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang koperasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang koperasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
467	PRANATA KETRANSMIGRASIAN	01. Mengumpulkan bahan di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang ketransmigrasian menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

1	2	3
468	PRANATA TILANG	01. Mengumpulkan bahan di bidang tilang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang tilang menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang tilang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang tilang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
469	PRANATA STANDAR KESELAMATAN	01. Mengumpulkan bahan di bidang standar keselamatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang standar keselamatan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang standar keselamatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
470	PRANATA KEARSIPAN	01. Mengumpulkan bahan di bidang kearsipan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang kearsipan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang kearsipan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
471	PRANATA LABORATORIUM KEARSIPAN	01. Mengumpulkan bahan di bidang laboratorium kearsipan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang laboratorium kearsipan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang laboratorium kearsipan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang laboratorium kearsipan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
472	PRANATA REPRODUKSI ARSIP	01. Mengumpulkan bahan di bidang reproduksi arsip sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang reproduksi arsip menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang reproduksi arsip sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang reproduksi arsip sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
473	PRANATA RESTORASI ARSIP	01. Mengumpulkan bahan di bidang restorasi arsip sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang restorasi arsip menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang restorasi arsip sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang restorasi arsip sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
474	PRANATA LAPORAN KEUANGAN	01. Mengumpulkan bahan di bidang laporan keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 02. Mengolah bahan di bidang laporan keuangan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pelayanan di bidang laporan keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mengevaluasi hasil kerja di bidang laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
475	OPERATOR SANDI DAN TELEKOMUNIKASI	01. Mengendalikan peralatan transmisi sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur agar proses dapat berlanjut; 02. Mengendalikan persiapan transmisi sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal; 03. Melakukan pemantauan transmisi sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan secara optimal; 04. Melakukan inspeksi peralatan transmisi sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; 05. Mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; 06. Mengatur pemeliharaan peralatan transmisi sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

1	2	3
		07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
476	SEKRETARIS	01. Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan untuk diteruskan kepada pimpinan; 02. Menerima telepon sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Menerima tamu sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 04. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 05. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan acara berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan; 06. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan; 07. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
477	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA PELABUHAN	01. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana pelabuhan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan; 02. Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan; 03. Memperbaiki sarana dan prasarana pelabuhan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; 04. Merawat secara khusus sarana dan prasarana pelabuhan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; 05. Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
478	TEKNISI PRODUKSI	01. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana produksi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan; 02. Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan; 03. Memperbaiki sarana produksi yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; 04. Merawat secara khusus sarana produksi yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; 05. Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
479	TEKNISI JARINGAN TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER PENDIDIKAN	01. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan jaringan teknologi informasi komputer pendidikan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan; 02. Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan; 03. Memperbaiki jaringan teknologi informasi komputer pendidikan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; 04. Merawat secara khusus jaringan teknologi informasi komputer pendidikan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; 05. Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
480	VERIFIKATOR ANGGARAN	01. Menerima dan menyortir dokumen usulan anggaran untuk disusun urutan agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian; 02. Meneliti dan mencocokkan dokumen usulan anggaran apakah telah sesuai peruntukannya; 03. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen usulan anggaran sesuai prosedur untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 04. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai prosedur untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
481	VERIFIKATOR PAJAK	01. Menerima dan menyortir dokumen pajak untuk disusun urutan agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian; 02. Meneliti dan mencocokkan dokumen pajak apakah telah sesuai peruntukannya;

1	2	3
		03. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pajak sesuai prosedur untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 04. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/ hasil verifikasi sesuai prosedur untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
482	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
483	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
484	PENGADMINISTRASI UMUM	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
485	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan program sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan program sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan perencanaan dan program sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
486	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
487	PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen LPSE sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 03. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;

1	2	3
		04. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 05. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
488	PENGADMINISTRASI HUKUM	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan hukum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan hukum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan hukum menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan hukum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
489	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
490	TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN	01. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan listrik dan jaringan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan; 02. Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan; 03. Memperbaiki listrik dan jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; 04. Merawat secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; 05. Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
491	PRANATA TAMAN	01. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas 02. Mengatur taman sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan 03. Menyiapkan kebutuhan terkait dengan taman yang diperlukan sesuai perintah dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar 04. Memeriksa peralatan yang digunakan terkait dengan taman agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
492	PRANATA JAMUAN	01. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas 02. Mengumpulkan bahan makanan dan minuman untuk disajikan; 03. Mengatur dan menyajikan makanan dan minuman sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan 04. Melaksanakan kebersihan untuk semua fasilitas makanan dan minuman yang disediakan supaya steril 05. Melaksanakan pelayanan kepada tamu dengan ramah dan bersahabat; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
493	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;

1	2	3
		05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
494	PENGADMINISTRASI RAPAT	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan rapat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan rapat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan rapat menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan rapat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
495	PENGADMINISTRASI RISALAH	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan risalah rapat-rapat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan risalah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan risalah menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
496	PETUGAS PENGGANDAAN	01. Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan; 02. Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 03. Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan; 04. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 05. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
497	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
498	PENGADMINISTRASI KURIKULUM	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan kurikulum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan kurikulum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kurikulum menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kurikulum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
499	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan Pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;

1	2	3
		04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan Pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
500	PENGAWAS OLAH RAGA	01. Menerima dan menginventarisir data sarana prasana olah raga, atlit, wasit, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan klub olah raga dan kegiatan kejuaraan keolahragaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas 02. Mengklasifikasikan data sarana dan prasarana olah raga, atlit, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolaragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan sesuai prosedur dan petunjuk teknis 03. Mengawasi sarana dan prasarana olahraga, atlit, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olah raga dan kegiatan kejuaraan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi 04. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 05. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
501	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA	01. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat yang berwenang atau terkait sesuai prosedur dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan tugas; 02. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas; 03. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur agar sarana dan prasarana dapat dipelihara dengan baik; 04. Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; 05. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
502	PENGADMINISTRASI KESISWAAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan kesiswaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan kesiswaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kesiswaan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kesiswaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
503	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan gudang farmasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan gudang farmasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan gudang farmasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan gudang farmasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
504	PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;

1	2	3
		05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
505	PENGADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN PENGAKUAN ANAK	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan dan pengakuan anak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan dan pengakuan anak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan dan pengakuan anak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan pengangkatan dan pengakuan anak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
506	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kependudukan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
507	PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	01. Memeriksa kelengkapan latihan satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan; 02. Memberikan latihan terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis; 03. Melaksanakan pemeliharaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada 04. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 05. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
508	PENGEMUDI MOBIL PEMADAM KEBAKARAN	01. Memeriksa kelengkapan kendaraan pemadam kebakaran dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; 02. Memanaskan mesin kendaraan pemadam kebakaran guna mengetahui kelainan mesin; 03. Merawat kendaraan pemadam kebakaran dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; 04. Mengemudikan kendaraan pemadam kebakaran berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; 05. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan pemadam kebakaran dapat beroperasi secara layak; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
509	PENGADMINISTRASI PERIZINAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan perizinan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan perizinan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan perizinan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan perizinan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
510	REGISTRAR	01. membuat dan mencatat daftar bahan dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis dalam rangka pemenuhan tertib administrasi ; 02. memeriksa daftar bahan dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan dalam urusan lainnya; 03. menyusun daftar bahan dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian dalam kelancaran tugas;

1	2	3
		04. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 05. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
511	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan Izin Usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan Izin Usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan Izin Usaha menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan Izin Usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
512	PENGOLAH INFORMASI DAN KOMUNIKASI	01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis yang ada; 02. Memantau kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana; 03. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi; 04. Melaksanakan koordinasi dalam penyediaan konten lintas sektoral, layanan pengolahan informasi publik sesuai petunjuk teknis; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
513	PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan Analisis Dan Kemitraan Media sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan Analisis Dan Kemitraan Media sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan Analisis Dan Kemitraan Media menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan Analisis Dan Kemitraan Media sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
514	JURU SURVEI PERMUKIMAN PERUMAHAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan survei permukiman perumahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan hasil survei permukiman perumahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Melaksanakan survei sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis yang ada; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan survei permukiman perumahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
515	PENGADMINISTRASI PERTANAHAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan pertanahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan pertanahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pertanahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan pertanahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
516	PEMELIHARA BANGUNAN	01. Mencatat bangunan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; 02. Melaksanakan pemeliharaan bangunan sesuai prosedur agar bangunan dapat dipelihara dengan baik; 03. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bangunan sesuai prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;

1	2	3
		04. Merawat secara khusus bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
517	TEKNISI RANCANG BANGUN	01. menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan bangunan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan; 02. memeriksa kerusakan bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan; 03. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait rancang bangun sesuai prosedur untuk mengetahui cara dan teknik rancang bangun sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis; 04. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 05. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
518	OPERATOR TERMINAL	01. Mengendalikan peralatan terminal sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; 02. Mengendalikan persiapan terminal sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; 03. Melakukan inspeksi peralatan kerja terminal sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; 04. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 05. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
519	OPERATOR ALAT BERAT	01. Mengendalikan peralatan alat berat sesuai prosedur agar proses dapat berlanjut; 02. Mengendalikan persiapan alat berat sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal; 03. Melakukan pemantauan alat berat sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan secara optimal; 04. Melakukan inspeksi peralatan alat berat sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; 05. Mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; 06. Mengatur pemeliharaan peralatan alat berat sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; 07. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 08. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
520	PENGADMINISTRASI KARCIS	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan karcis sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan karcis sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan jenis karcis sesuai peruntukannya agar mudah untuk di distribusikan 04. Mengeluarkan dan mencatat seluruh jumlah karcis yang sudah di distribusikan 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
521	PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
522	PETUGAS KALIBRASI PERALATAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	01. Menyiapkan peralatan pengujian kendaraan bermotor yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas; 02. Melakukan pengecekan terhadap peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur yang ada; 03. Melakukan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas 04. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 05. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
523	TEKNISI LABORATORIUM	01. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan yang ada di laboratorium berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan 02. Memeriksa kerusakan yang ada di laboatorium berdasarkan laporan untuk perbaikan; 03. Memperbaiki kerusakan yang ada di laboratorium berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan

1	2	3
		04. Merawat secara khusus peralatan yang ada di laboratorium sesuai dengan ketentuan yang ada agar tidak cepat rusak 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
524	TEKNISI PERIKANAN BUDIDAYA	01. Menerima dan menginventarisasi laporan terkait perikanan budidaya berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis yang ada; 02. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan budidaya ikan; 03. Menyiapkan bahan pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan 04. Membuat laporan penggunaan dan peredaran obat ikan, bahan kimia, bahan biologis, pakan ikan, induk dan benih ikan 05. menyiapkan bahan rekomendasi ekspor, impor induk, dan benih ikan serta surat keterangan asal ikan antar propinsi; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
525	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan perpustakaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
526	PENGADMINISTRASI ANGGARAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan anggaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan anggaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan anggaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
527	PENGADMINISTRASI PAJAK	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan pajak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan pajak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pajak menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan pajak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
528	PENAGIH RETRIBUSI	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan penagihan retribusi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian; 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan penagihan retribusi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penagihan retribusi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Melakukan penagihan retribusi sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis yang ada 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
529	PENGADMINISTRASI NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan nota perhitungan pajak/retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;

1	2	3
		02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan nota perhitungan pajak/retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan nota perhitungan pajak/retribusi daerah menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan nota perhitungan pajak/retribusi daerah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
530	PENGADMINISTRASI AKREDITASI LINGKUNGAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi Lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lingkungan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan akreditasi lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
531	PENGADMINISTRASI PELATIHAN	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan pelatihan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan pelatihan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pelatihan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan pelatihan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
532	PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI	01. Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan rekam medis dan informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian 02. Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan rekam medis dan informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian; 03. Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan rekam medis dan informasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; 04. Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan rekam medis dan informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; 05. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
533	PENGEMUDI	01. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; 02. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; 03. Merawat kendaraan dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; 04. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; 05. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
534	PETUGAS KEAMANAN	01. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas; 02. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan; 03. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan; 04. Melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;

1	2	3
		05. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan; 06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 07. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
535	PRAMU KEBERSIHAN	01. Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 02. Menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 03. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; 04. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
536	PRAMU LABORATORIUM	01. Menyiapkan peralatan laboratorium yang diperlukan sesuai petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 02. Menyiapkan kebutuhan peralatan laboratorium yang diperlukan sesuai perintah dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 03. Membersihkan peralatan laboratorium yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; 04. Menyimpan dan merawat peralatan laboratorium yang digunakan agar tidak cepat rusak; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
537	PRAMU TAMAN	01. Menyiapkan peralatan terkait dengan taman yang diperlukan sesuai petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 02. Menyiapkan kebutuhan terkait dengan taman yang diperlukan sesuai perintah dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 03. Membersihkan peralatan terkait dengan taman yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; 04. Menyimpan dan merawat peralatan terkait dengan taman yang digunakan agar tidak cepat rusak; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
538	PRAMU BAKTI	01. Menyiapkan peralatan pelaksanaan kegiatan di kantor yang diperlukan sesuai petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 02. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan di kantor yang diperlukan sesuai perintah dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 03. Membersihkan peralatan pelaksanaan kegiatan di kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; 04. Menyimpan dan merawat peralatan pelaksanaan kegiatan di kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak; 05. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA TK.I
NIP. 19780426 200212 1 007