

# 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 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 Perangkat Pembentukan Dan Susunan Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2019 Nomor 2, Timur 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 degan 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	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan
	DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	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-
		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;
		oo. mengananoa eera meneraan bahan ar baang perekononnan aga memperiancar peraksanaan tagas,

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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaksanaan proyek pemerintah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	PEMERINTAH	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
	ANALIG PERFENCANAN	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	DAN PELAPORAN	02.	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis:
		0.2	
		03.	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas; Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan
		04.	petunjuk teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		03.	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.	
		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
		0.5	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-	. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai de	dengan
11	UNDANGAN DAN RANCANGAN	prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	aciigaii
	PERATURAN PERUNDANG-	l. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	n vana
	UNDANGAN	diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	ii yang
	UNDANGAN		n oger
			II agai
		memperlancar pelaksanaan tugas; . Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-unda	ا
			Jangan
		sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	
		6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar ter	ercapai
		sasaran yang diharapkan;	
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
12	ANALIS PRODUK HUKUM	. Mengumpulkan bahan kerja di bidang produk hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	
		Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang produk hukum yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	
		. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang produk hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas;	
		Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang produk hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	
		. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar ter	ercapai
		sasaran yang diharapkan;	
		. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
		'. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
13	ANALIS PERMASALAHAN HUKUM	. Mengumpulkan bahan kerja di bidang permasalahan hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	
		. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang permasalahan hukum yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis	is;
		Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang permasalahan hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas;	,
		. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang permasalahan hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk tekni	nis:
		6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar ter	
		sasaran yang diharapkan;	
		b. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
		. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
14	ANALIS KELEMBAGAAN	. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	
1 7	ANALIS RELEWIDAGAAN		
		Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kelembagaan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	
		Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di kelembagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	
		. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	
		6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar ter	ercapai
		sasaran yang diharapkan;	
		. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
15	ANALIS JABATAN	. Mengumpulkan bahan kerja di bidang jabatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	
		Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang jabatan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	
		. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	
		Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang jabatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	
		5. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar ter	ercapai
		sasaran yang diharapkan;	ļ
		. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
		'. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
16	ANALIS TATA LAKSANA	. Mengumpulkan bahan kerja di bidang tata laksana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	
		. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang tata laksana yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	ļ
		. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang tata laksana agar memperlancar pelaksanaan tugas;	
		Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang tata laksana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	ļ

1	2	1	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	KINERJA	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang laporan akuntabilitas kinerja yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan
		0_1.	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
		0	teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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.
1.0	A NI A LIO MAMA LIO A LIA		
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; Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		05.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
19	KEUANGAN	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda
	ILLO/IIV	02.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	DAN PELAPORAN	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		1	

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. 03. 04. 05.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang laporan hasil audit yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang laporan hasil audit agar memperlancar pelaksanaan tugas; Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang laporan hasil audit sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	DAN PRASARANA	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		2
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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;
20	MWIDIO MI RESINSI REMAMBER	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
		00.	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;
47	MAIN DODATA	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	TRADISIONAL	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang ekspresi budaya tradisional yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
		0.0	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
		03.	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;

7	2	3
	2	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	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan teknologi medis sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	TEKNOLOGI MEDIS	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.
- 20		
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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	SOSIAL	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
		00.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang sarana program keluarga berencana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
74	KELUARGA BERENCANA	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sarana program keluarga berencana yang diterima guna bahan pengembangan metode
	REBUTICAL BEIGHTONIA	02.	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
		0 1.	petunjuk teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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;
1		03.	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;
1		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;
1		06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
1		07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
44	ANALIS PEMBINAAN KELUARGA	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pembinaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	BERENCANA	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pembinaan keluarga berencana yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
	3		teknis;
		03.	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pembinaan keluarga berencana agar memperlancar pelaksanaan tugas;
	1		Q

7	2	1	2
	2	04.	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pembinaan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk
		0 1.	teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perlindungan perempuan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	PEREMPUAN	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perlindungan perempuan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
	I Bresin our	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
		00.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	PENCATATAN SIPIL	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
		06	sasaran yang diharapkan;
		06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
40	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN	07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  Mengumpulkan bahan kerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
49	PENCATATAN SIPIL	01.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Kependudukan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
			Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Kependudukan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		03. 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
		03.	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		07.	inciaksanakan tugas keumasan iam yang diperintankan oleh pimpinan baik tertuns maupun usan.

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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	MASYARAKAT	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan ekonomi pedesaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	PEDESAAN	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang institusi masyarakat pedesaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	PEDESAAN	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	suai prosedur agar tercapai tuk keperluan penyelesaian
teknis; 05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait se 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 unt pekerjaan; 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program kerjasama lembaga masyarakat yang diterima sentode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	suai prosedur agar tercapai tuk keperluan penyelesaian
56 ANALIS PROGRAM KERJASAMA LEMBAGA MASYARAKAT  01. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait se sasaran yang diharapkan; 02. Mengumpulkan bahan kerja di bidang program kerjasama lembaga masyarakat sesuai dengan prosedur unt pekerjaan; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	tuk keperluan penyelesaian
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 unt pekerjaan;  02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program kerjasama lembaga masyarakat yang diterima semetode dan teknis;  03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	tuk keperluan penyelesaian
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 unt pekerjaan;  02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program kerjasama lembaga masyarakat yang diterima metode dan teknis;  03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	
ANALIS PROGRAM KERJASAMA LEMBAGA MASYARAKAT  01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang program kerjasama lembaga masyarakat sesuai dengan prosedur unt pekerjaan;  02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program kerjasama lembaga masyarakat yang diterima metode dan teknis;  03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	
LEMBAGA MASYARAKAT  pekerjaan;  02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program kerjasama lembaga masyarakat yang diterima ametode dan teknis;  03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	
02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang program kerjasama lembaga masyarakat yang diterima semetode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	guna bahan pengembangan
metode dan teknis; 03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	guna bahan pengembangan
03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat agar memperlancar p	
04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang program kerjasama lembaga masyarakat sesuai peratura	n perundang-undangan dan
petunjuk teknis;	
05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait se	suai 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 p	
02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembanga	an 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	
05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait se	suai 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 01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperlu	
PEMASYARAKATAN 02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan yang diterima guna ba	ahan pengembangan metode
dan teknis;	
03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan agar memperlancar pelal	
04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan sesuai peraturan	n perundang-undangan dan
petunjuk teknis;	
05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait se sasaran yang diharapkan;	suai prosedur agar tercapai
of. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
00. 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 penyeles	gaian nekeriaan:
02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengawasan masyarakat yang diterima guna bahan pengemb	
03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengawasan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tuga	
04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat sesuai peraturan perundang-unda	
05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait se	
sasaran yang diharapkan;	1
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	1;
02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kerja sama yang diterima guna bahan pengembangan metod	
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 pet	
05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait se	suai prosedur agar tercapai
sasaran yang diharapkan;	

61 ANALIS PENYDIKAN 62 ANALIS PENYDIKAN 63 ANALIS PENYDIKAN 64 ANALIS PENYDIKAN 65 ANALIS PENYDIKAN 66 ANALIS PENYDIKAN 66 ANALIS PENYDIKAN 66 ANALIS PENYDIKAN 66 ANALIS PENYDIKAN 67 ANALIS PENANAMAN MODAL 68 Mengkungulkan bahan kepin di bidang penydikan sesan dengan prosedur setuat keperluan pengenbungan metode dan teknis; 68 Mengkunikan serta menelabah bahan bahan di bidang penydikan gasa memperiancun pelaksannan tugas; 68 Mengkunikan serta menelabah bahan bahan di bidang penydikan pengenbungan pelabat pang hangan pelabat yang berwenang dan terkat sesuai prosedur agar tercapai sasarun yang dibarapkan; 68 Menbutat Isporan basil pelaksannan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungkawhan dan 69 Melaksanakan tugas kedinasan latin yang diperintuhkan oleh pimpinan buki tertubi maupun isau. 60 Mengungulkan bahan kerjad bidang kebakaran sesuai dengan prosulturatik keperluan penyelesaian pekerjaan; 61 Mengungulkan bahan kerjad bidang kebakaran sesuai dengan prosulturatik keperluan penyelesaian pekerjaan; 62 Mengungulkan pengenbahan dan merikapituhal data di bidang kebakaran yang distrina guna bahan pengembangan metode dan teknis; 63 Mengunatikan pengenbahan dan merikapituhal data di bidang kebakaran yang distrina guna bahan pengembangan metode dan teknis; 64 Mengunatikan pengenbahan dan merikapituhal data di bidang kebakaran yang distrina guna bahan pengembangan metode dan teknis; 65 Mengunatikan pengenbahan dan merikapituhal data di bidang kebakaran yang distrina guna bahan pengembangan metode dan teknis; 66 Mengunatikan pengenbahan dan merikapituhasi data di bidang kebakaran yang distrina guna bidan pengenbangan metode dan teknis; 67 Mengunatikan pengenbahan dan merikapituhasi data di bidang kemakaran bahan dan pengenbangan metode dan teknis; 68 Mengunatikan pengenbangan tugas sesuai prosedur sebagai bahan cealusai dan peranggungkawhan; dan di Melaksankan mengungkan dan pengenbangan metode dan teknis; 68 Mengunatikan dan mengungkan pengenbangan nebakan pengenbangan metode dan teknis; 69 Mengunati	1	2		3
ANALIS PENYIDIKAN   O1.   Mengampulkan bahan kerja di hidang penyidikan sesaal dengan prosedur untuk keperbuan penydesalan pekerjaan;   O2.   Mengakisifikasikan dan merekapitulasi data di bulang penyidikan yang diterima guna bahan pengambangan metode dan teknis;   O3.   Mengandisa serta merekabah bahan belah di bulang penyidikan yang diterima guna bahan pengambangan metode dan teknis;   O4.   Mengandisa serta merekabah bahan bahan di bulang penyidikan yang diterima guna bahan pengambangan metode dan teknis;   O5.   Menyatan konsep telahan dan rekomendasi di bidang penyidikan yang diterima guna bahan pengambangan metode dan teknis;   O5.   Menyatan konsep telahan dan pengangan penyatan dan pengangangan pengangangangan pengangangangangangangangangangangangangan		-	06.	
ANALIS PENYIDIKAN				
O. Mengolasilkasakan dan merekapitulasi data di bidang penyidikan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan telanis;   O. Mengonalisa seria mendaah bahan-hahan di dalang penyidikan sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   O. Mengonalisa seria mendaah bahan-hahan di dalang penyidikan sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   O. Mengonalisa dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbugan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;   O. Mengonalisa seria mendaah bahan-hahan di bidang pebasaran pengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diberintahkan oleh pimpiana baka tertalis maupun lisan.   O. Mengonalisa seria mendaah bahan-hahan di bidang kebasaran yang diperintahkan oleh pimpiana baka tertalis mengunjuk terkait sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungan melode dan telknis;   O. Mengonalisa seria merekapitulasi data di bidang kebasaran yang diperintahkan oleh pimpiana baka tertalis mengunjuk terkait sesuai prosedur sebagai bahan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang dibangkan pengan pengan pengan pengan dan petunjuk terkait;   O. Mengonalisa seria mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur sebagai bahan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang dibangkan pengan dan petunjuk terkait;   O. Mengunjukan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk kepertuan pengebahangan metode dan teknis;   O. Mengunjukan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk kepertuan pengebahangan metode dan teknis;   O. Mengunjukan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuai peratung perundagan dan petunjuk teknis;   O. Mengunjukan bahan kerja di bidang penamanan modal sagar tercapai sasaran yang dibangan penamanan modal sagar penamanan modal sagar mengelandangan dan petunjuk teknis;   O. Mengunjukan bahan kerja di bidang penamanan modal sagar mengelandangan dan petunjuk teknis;   O. Me	61	ANALIS PENYIDIKAN	_	
03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penyidikan agar memperlancar pelaksanaan tugas;   04. Menyusun konsep telakan dan rekomendasi di bidang penyidikan sesuai prosedur apar tercapai asasaran yang diharapkan;   05. Mengwaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai asasaran yang diharapkan;   06. Menbuat laporan hasia pelaksanaan tugas secuai prosedur agar tercatis maupun lissa.   07. Melaksanakan tugas kedimasan lain yang diperintahken oleh pimpinam bak tertulis maupun lissa.   08. Mengunjukan bahan kerja di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjuan;   08. Mengunjukan bahan kerja di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;   08. Mengunjukan bahan-bahan di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;   08. Mengunjukan serta mendah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   08. Mengunjukan serta mendah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   08. Mengunjukan serta mendah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   08. Mengunjukan serta mendah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   08. Mengunjukan serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   08. Mengunjukan serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundangan mendede dan teknis;   08. Mengunjukan serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   08. Mengunjukan serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;   08. Mengunjukan serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   08. Mengunjukan serta menelaah bahan-bahan di bidang penanaman medal yang memperlancar pelaksanaan tugas;   08. Mengunjukan serta menelaah bahan-bahan di bidang pena	01			
04. Meruyusun konsep telaham dan rekomendasi di bidang penyidikan sesuai peraturan perundanga undangan dan pertunjuk teknis; 05. Mengevalusai dan mengkonasultasikan permasalahan yang tidu dengan pejabat yang berwangan dan terfati sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang dibarapkan; 06. ANALIS KEDAKARAN 01. Mengungulkan bahan kerja di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 07. Melakasakan tugas kedinasan lain yang diperintakikan oleh pimpinan bala tertulis maupun lisan. 08. Mengundisas serta mereladah bahan obahan di bidang kebakaran yang diterina guna bahan pengembangan metode dan teknis; 09. Mengundisas serta mereladah bahan obahan di bidang kebakaran geur memperlancar pelakasanan tugas dan pertunjuk teknis; 09. Mengundisas serta mereladah bahan obahan di bidang kebakaran geur memperlancar pelakasanan tugas dan pertunjuk teknis; 09. Mengundisas dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang dibarapkan; 09. Melakasanakan tugas kemasan lain yang diperintakhen oleh dibarang kebakaran geur memperlancar pelakasanan tugas serta mereladah bahan berja di bidang kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 09. Mengundikan tugas kedinasan lain yang diperintakhen oleh dibarang kemasan yang untuk dengan penyelesaian pekerjaan; 09. Mengundikan tugas kedinasan lain yang diperintakhen oleh dibarang kemasan yang untuk dengan penyelesaian pekerjaan; 09. Mengundikan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuai prosedur sepaturan perundiang undangan dan petunjuk teknis; 09. Mengundikan baha kerja di bidang penananan modal seta merjaharan pelakusanan tugas seram yang dibarapkan; 09. Mengundikan bahan kerja di bidang penananan modal sesuai peraturan perundiang undangan dan petunjuk teknis; 09. Mengundikan bahan kerja di bidang penananan modal sesuai peraturan perundiang undangan dan petunjuk teknis; 09. Mengundikan bahan kerja di bidang penananan modal sesuai peraturan peru				
S. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkati sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang dibarapkan.				
62 ANALIS KERAKARAN 0.1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 6.2 ANALIS KERAKARAN 0.1. Mengungunjkan bahan kerja di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk kepertuan penyeksaian pekerjaan; Menguanikan untuk bahan-bahan dan rekomendasi di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk kepertuan penyeksaian pekerjaan; Menguanikan untuk bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk kepertuan penyeksaian pekerjaan; Menguanikan serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Menguanikan serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Menguanikan serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Menguanikan dan mengkonsultasikan permasalahan yan dibud dengan pelabat yang berwanang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur untuk kepertuan penyeksaian pekerjaan; Menguanikan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuain yang direima guna bahan pengembangan metode dan teknis; Menguanikan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuain peraturan perundang-undangan dan peunjuk teknis; Menguanikan dan membangan dan peunjuk teknis; Menguanikan dan membangan dan peunjuk teknis; Menguanikan dan membangan dan peunjuk teknis; Menguanikan pengundangan dan peunjuk teknis; Menguanikan pengundangan dan peunjuk teknis; Menguanikan pengundangan dan peunjuk teknis; Menguanikan pengundan dan rekomendasi di bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peunjuk teknis; Menguanikan pengundan dan rekomendasi di bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peunjuk teknis; Menguanikan pengundan dan rekomendasi di bidang penanaman modal sesuai dengan pengundan dan pekerjaan; Menguanikan pengundan dan rekomendasi di bidang penanaman modal sesuai dengan pengundanan; dan				
62 ANALIS KEBAKARAN 01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 63 MALIS KEBAKARAN 01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 64 Mengumpulkan bahan kerja di bidang kebakaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 65 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 66 Manusun konsep telabahan dan rekomendasi di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 67 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas; 68 Menbuat kaporan hasil pelasanaanan tugas sesuai prosedur anakusi dan pertanggungiwaban; dan Mengan yang diharapakan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan yang dan terkati sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapakan hasil pelasanaanan tugas sesuai prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 69 Mengualaisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kemasyarakatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 69 Mengualasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkati sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapakan; 69 Mengualasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkati sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapakan; 69 Mengualasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkati sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapakan; 60 Mengualnyukan bahan kerja di bidang penamaman modal segar memperlancar pelaksanaan tugas; 61 Mengualnyukan bahan kerja di bidang penamaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 63 Mengualnyukan bahan kerja di bidang penamaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 64 Mengualnyukan bahan kerja di bidang penamaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 65 Mengualny			05.	
Of Melaksanakan ugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.			0.6	
Online   O				
Mengkasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kebakaran yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas dan derkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang dibarapkan;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sang memperlancar pelaksanaan tugas kemasyarakatan sasaran yang dibarapkan;   Menyusun konsep telaahan dan merekapitulasi data di bidang kemasyarakatan sagar memperlancar pelaksanaan tugas;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sagar memperlancar pelaksanaan tugas;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penamaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penamaman modal sagar memperlancar pelaksanaan tugas;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penamaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penamaman modal sesuai dengan perwemang dan derkait sesuai prosedur gar tercapai sasaran yang diharapkan;   Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penamaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telaahan dan rekome				
Menganalisa serta menclaah bahan-bahan di bidang kebakaraan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	62	ANALIS KEBAKARAN	01.	
Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang kebakaran sesuai prosedur yang berwenang dan terkair sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;   Maklis KEMASYARAKATAN   Ol. Menkasanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.   Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang penanaman modal yang tiertima guna bahan pengembangan metode dan teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang penanaman modal yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang penanaman modal yang tiertima guna bahan pengembangan metode dan teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang penanaman modal sesuai dengan petungan petungan petungan petungukan bahan pengembangan metode dan teknis;   Menyusun konsep telashan dan rekomendasi di bidang penanaman modal sesuai dengan petungan petu			02.	
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.   07.   Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.   08.   Mengumpulkan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08.   Mengusanilas serta menelaah bahan-bahan di bidang kemasyarakatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;   08.   Mengusula kemasyarakatan sesuai prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08.   Mengusula kemasyarakatan sesuai pertaturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   08.   Mengusula kemasyarakatan sesuai pertaturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   08.   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.   08.   Mengusula kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08.   Mengusula kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08.   Mengusula kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08.   Mengusula kemasyarakan dan merekapitulasi data di bidang penanaman modal saya diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;   08.   Mengusula kemasyarakan pengusula kemasyarakatan sesuai dengan pengusula kemasyarakan pengusula kemasyarakatan sesuai dengan pengusula kemasyarakatan sesuai prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08.   Mengusula kemasyarakan pengusula kemasyarakatan sesuai dengan pensedurun penudang-undangan dan petunjuk teknis;   09.   Mengusula kemasyarakan pengusulakan pengusulakan peng			03.	
sasaran yang diharapkan;  63 ANALIS KEMASYARAKATAN  64 ANALIS KEMASYARAKATAN  65 ANALIS PENANAMAN MODAL  66 ANALIS PERATURAN INVESTASI  66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  67 AMALIS PENGEMBANGAN POTENSI  68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  62 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  63 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  64 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  67 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  62 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  63 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  64 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  67 AMALIS PENGEMBANGAN POTENSI  68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  62 AMALIS PENGEMBANGAN POTENSI  63 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  64 AMALIS PENGEMBANGAN POTENSI  65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  67 AMALIS PENGEMBANGAN POTENSI  68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  68 ANALIS PENGEMBANGAN POTE			04.	
63 ANALIS KEMASYARAKATAN 64 ANALIS PENANAMAN MODAL 65 ANALIS PENANAMAN MODAL 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 62 ANALIS PERATURAN INVESTASI 63 ANALIS PERATURAN INVESTASI 64 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 67 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 64 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 67 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 62 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 63 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 64 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 67 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 62 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 63 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 64 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 67 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69			05.	
ANALIS KEMASYARAKATAN				sasaran yang diharapkan;
ANALIS PENATURAN INVESTASI   01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kemasyarakatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 02. Mengkasifikasikan dan merekapitulasi dat di bidang kemasyarakatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 04. Menyasun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan agar memperlancar pelaksanaan tugas; 04. Menyasun 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. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penamaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 07. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penamaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 08. Mengushasin kanan merekapitulasi data di bidang penamaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 09. Mengushasin kanan merekapitulasi data di bidang penamaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 09. Mengushasin kanan pengushasin peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 09. Mengushasin kanan pengushasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 09. Mengushasifkasikan dan merekapitulasi data di bidang penamaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 09. Mengushasifkasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 09. Mengushasifkasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 09. Mengushasifkasikan dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 09. Mengushasikan dan merekapitulasi data di bidang			06.	
Menglalasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kemasyarakatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;   Menganalisa serta mendahah bahan-bahan di bidang kemasyarakatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;   Menganalisa serta mendahahan-bahan di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   Mengusula dinarpikari,			07.	
03. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kemasyarakatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;   04. Menyusun konsep telaabahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   05. Mengevahasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sesaran 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.   08. Mengkalisilikasikan dan merekapitulasi data di bidang penanaman modal segar memperlancar pelaksanaan tugas;   09. Mengkalasilikasikan dan merekapitulasi data di bidang penanaman modal agar memperlancar pelaksanaan tugas;   09. Mengevahasi adar mengkonsultasikan penanaman modal sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   09. Mengevahasi dan mengkonsultasikan penanaman modal sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   09. Mengevahasi dan mengkonsultasikan penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   09. Mengevahasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkati sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang dibarapkan;   09. 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.   08. Mengulusuh bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   09. Mengulusuh sun kerja di bidang pengembangan potensi daerah yang diberimagan dan petunjuk teknis;   09. Mengulusuh sun kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   09. Mengulusuh sun didan pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   09. Mengkalasifikasikan dan me	63	ANALIS KEMASYARAKATAN	01.	
04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Obergevalusai dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; Menbuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Ot. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. Mengunpulkan bahan kerja di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mengunsulkan bahan herja di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan herja di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan herja di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan herja di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan herja di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan herja di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mengunsulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mengunsulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan kerja di bidang pengembangan petaturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; Mengunsulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mengunsulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar			02.	
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.     08. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;     08. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penanaman modal agar memperlancar pelaksanaan tugas;     09. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     09. Mengualisa serta menelaah bahan serja di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     08. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     08. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;     08. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sagar memperlancar pelaksanaan tugas;     09. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     09. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     09. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     09. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     09. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     09. Mengualisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan met			03.	
sasaran yang diharapkan;  64 ANALIS PENANAMAN MODAL  64 ANALIS PENANAMAN MODAL  65 ANALIS PERATURAN INVESTASI  65 ANALIS PERATURAN INVESTASI  66 ANALIS PERATURAN INVESTASI  67 ANALIS PERATURAN INVESTASI  68 ANALIS PERATURAN INVESTASI  69 ANALIS PERATURAN INVESTASI  60 ANALIS PERATURAN INVESTASI  61 ANALIS PERATURAN INVESTASI  62 ANALIS PERATURAN INVESTASI  63 ANALIS PERATURAN INVESTASI  64 ANALIS PERATURAN INVESTASI  65 ANALIS PERATURAN INVESTASI  66 ANALIS PERATURAN INVESTASI  67 ANALIS PERATURAN INVESTASI  68 ANALIS PERATURAN INVESTASI  69 ANALIS PERATURAN INVESTASI  60 ANALIS PERATURAN INVESTASI  61 ANALIS PERATURAN INVESTASI  62 ANALIS PERATURAN INVESTASI  63 ANALIS PERATURAN INVESTASI  64 ANALIS PERATURAN INVESTASI  65 ANALIS PERATURAN INVESTASI  66 ANALIS PERATURAN INVESTASI  67 ANALIS PERATURAN INVESTASI  68 ANALIS PERATURAN INVESTASI  69 ANALIS PERATURAN INVESTASI  60 ANALIS PERATURAN INVESTASI  61 ANALIS PERATURAN INVESTASI  62 ANALIS PERATURAN INVESTASI  63 ANALIS PERATURAN INVESTASI  64 ANALIS PERATURAN INVESTASI  65 ANALIS PERATURAN INVESTASI  66 ANALIS PERATURAN INVESTASI  67 ANALIS PERATURAN INVESTASI  68 ANALIS PERATURAN INVESTASI  69 ANALIS PERATURAN INVESTASI  60 ANALIS PERATURAN INVESTASI  60 ANALIS PERATURAN INVESTASI  61 ANALIS PERATURAN INVESTASI  62 ANALIS PERATURAN INVESTASI  63 ANALIS PERATURAN INVESTASI  64 ANALIS PERATURAN INVESTASI  65 ANALIS PERATURAN INVESTASI  66 ANALIS PERATURAN INVESTASI  67 Menguanisias aerta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai denga prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  68 Menguanisias aerta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;  69 Menguanisias APPARANAMAN POTENSI  60 Menguanisias APPARANAMAN POTENSI  61 DAERAH  62 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  63 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  64 Menguanisias APPARANAMAN POTENSI  65 Menguanisias APPARANAMAN POTENSI  66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI  67 Menguanisia Diakasanan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dara pert			04.	
64 ANALIS PENATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 62 ANALIS PERATURAN INVESTASI 63 ANALIS PERATURAN INVESTASI 64 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 62 ANALIS PERATURAN INVESTASI 63 ANALIS PERATURAN INVESTASI 64 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 62 ANALIS PERATURAN INVESTASI 63 ANALIS PERATURAN INVESTASI 64 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANA			05.	
64 ANALIS PENANAMAN MODAL 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 67 Mengkasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 68 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 69 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 60 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 61 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 62 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 63 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 64 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH 65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH 66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH 67 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. 67 Melaksanakan tugas seta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 68 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai derah yang diterima guna bahan pengembangan dan				
64 ANALIS PENANAMAN MODAL  10. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  Mengkalasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penanaman modal yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang penanaman modal agar memperlancar pelaksanaan tugas;  Mengusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;  Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;  Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  Mengulasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  Mengulasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  Mengulasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;  Mengulasi serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;  Mengulasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;  Mengulasi serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  Mengulasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan			06.	
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 mengkonsultasikan peraturan investasi sesuai peraturan peruluk keperluan penyelesaian pekerjaan;   05. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi seuai peraturan penyelesaian pekerjaan;   03. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi seguai peraturan penyelesaian pekerjaan;   04. Mengusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan investasi seuai 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. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;   08. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;   08. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;   08. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;   08. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang d			07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
65 ANALIS PERGEMBANGAN POTENSI DAERAH  66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  67 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  61 BARTAH  62 BARTAH  63 BARTAH BARTAH BABAN BABAN BABAN BABAN BABAN BABAN BABAN BABAN BABAN BAB	64	ANALIS PENANAMAN MODAL		
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. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan pengembangan metode dan teknis;   08. Mengusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan investasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;   09. Mengusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   08. Mengusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;   08. Mengusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengumpatan potensi daerah sesuai dan pertanggungjawaban; dan     08. Mengusun konsep telaahan dan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan     08. Mengungulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08. Mengungulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   09. Mengungulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   09. Mengungulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08. Mengungulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan potensi daerah sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis;   08. Mengungulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaks				
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.     07. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;     08. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;     08. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;     08. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;     08. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;     08. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;     08. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;     08. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan     08. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan     08. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan     08. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan     08. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;     08. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di				
sasaran yang diharapkan;  65 ANALIS PERATURAN INVESTASI  65 ANALIS PERATURAN INVESTASI  66 Menguanpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  67 Menguanpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  68 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;  69 Menguansultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;  60 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  61 Menguanpulkan bahan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  62 Menguanpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi agar memperlancar pelaksanaan tugas recapai sasaran yang diharapkan;  63 Menguanpulkan bahan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  64 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  67 Menguanpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  68 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  89 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;  89 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk				
65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PERATURAN INVESTASI 69 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 60 ANALIS PERATURAN INVESTASI 61 ANALIS PERATURAN INVESTASI 62 ANALIS PERATURAN INVESTASI 63 ANALIS PERATURAN INVESTASI 64 ANALIS PERATURAN INVESTASI 65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 67 ANALIS PERATURAN INVESTASI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69 DAERAH 69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 61 DAERAH 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 62 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 63 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 64 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 67 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 62 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 63 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 64 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 65 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 67 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 68 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 69 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 60 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 61 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI 61 ANALIS PENGEMBANGAN POT			05.	
65 ANALIS PERATURAN INVESTASI 66 ANALIS PERATURAN INVESTASI 76 ANALIS PERATURAN INVESTASI 77 Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 86 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 87 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 88 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 89 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 89 Menganalisa peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; 80 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; 80 Mengkasanakan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 80 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. 80 Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 80 Mengkasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 80 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 81 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk			1	
ANALIS PERATURAN INVESTASI  O1. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peraturan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; O2. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang peraturan investasi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; O3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang peraturan investasi agar memperlancar pelaksanaan tugas; O4. Mengusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; O5. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; O6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. O1. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; O3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; O4. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk				
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.   08. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;   08. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;   08. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;   08. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk				
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. 08. ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH 09. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 09. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; 09. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; 09. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk	65	ANALIS PERATURAN INVESTASI		
Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang peraturan investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;  Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;  O6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;  Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk				
66 ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  O3. Mengungulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai 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.  08. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  09. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  09. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;  09. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk				
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.  08. ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  09. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;  09. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  09. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas;  09. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk			04.	
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			05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
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				
ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH  01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;  O3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengembangan potensi daerah agar memperlancar pelaksanaan tugas; Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk			06.	
DAERAH  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			07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
DAERAH  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	66	ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan potensi daerah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
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				Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan potensi daerah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
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				
04. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk			03.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				teknis;

1	2	3
	2	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	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pembinaan kelembagaan investasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
07	INVESTASI	
	INVESTASI	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	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang model pengembangan industri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	INDUSTRI	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
		00.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang data sertifikasi industri pangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	PANGAN	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang data sertifikasi industri pangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
		02.	teknis;
		03.	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang data sertifikasi industri pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		03.	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang data sertifikasi industri pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk
		04.	teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		03.	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.
7.4	ANALIG DENGEMBANGAN HOAHA		
74	ANALIS PENGEMBANGAN USAHA	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan usaha agroindustri sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	AGROINDUSTRI	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan usaha agroindustri yang diterima guna bahan pengembangan metode
		0.0	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
		05.	petunjuk teknis; Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		03.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang industri dan pencegahan pencemaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian
	PENCEMARAN	01.	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	1	2
		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
		03.	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.
	ANALIS PERF AGANGAN		
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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang bahan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	TENAGA KERJA	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan prosedur untuk keperluan
	PERSELISIHAN HUBUNGAN		penyelesaian pekerjaan;
	INDUSTRIAL	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang bahan kelembagaan dan kerjasama Hubungan industrial sesuai dengan prosedur untuk keperluan
02	KERJASAMA HUBUNGAN	01.	penyelesaian pekerjaan;
	INDUSTRIAL	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang bahan kelembagaan dan kerjasama Hubungan industrial yang diterima guna bahan
	TIVIOUSIKIAL	02.	mengkiasinkasikan dan merekapitulasi data di bidang bahan kelembagaan dan kerjasama Hubungan industrial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
<u> </u>		1	pengembangan metode dan tekins,

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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang penyuluhan dan layanan informasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	INFORMASI	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;
1		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		J U 1

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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang bangunan dan perumahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	PERUMAHAN	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	DAYA AIR	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
		0.5	teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		0.0	sasaran yang diharapkan;
		06. 07.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
91	ANALIS HUKUM PERTANAHAN		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  Mengumpulkan bahan kerja di bidang hukum pertanahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
91	ANALIS HUKUM PERTANAHAN	01. 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
		00.	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
	=	3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sumber daya air agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		4. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
		5. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		sasaran yang diharapkan;
		6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
94	ANALIS SISTEM JARINGAN JALAN	1. Mengumpulkan bahan kerja di bidang sistem jaringan jalan jembatan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	JEMBATAN	2. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sistem jaringan jalan jembatan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
		teknis;
		3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sistem jaringan jalan jembatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		4. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sistem jaringan jalan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk
		teknis;
		5. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		sasaran yang diharapkan;
		6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
95	ANALIS TEKNIK DAN MATERI	1. Mengumpulkan bahan kerja di bidang teknik dan materi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
		2. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang teknik dan materi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
		3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang teknik dan materi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		4. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang teknik dan materi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
		5. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		sasaran yang diharapkan;
		6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
96	ANALIS PEMANFAATAN RUANG	1. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
		2. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemanfaatan ruang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
		3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemanfaatan ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		4. Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
		5. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		sasaran yang diharapkan;
		6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
97	ANALIS PENDAFTARAN HAK TANAH	1. Mengumpulkan bahan kerja di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian
7.	DAN GUNA RUANG	pekerjaan;
	Bin deminerate	2. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang yang diterima guna bahan pengembangan
		metode dan teknis;
		3. Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pendaftaran hak tanah dan guna ruang agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		petunjuk teknis;
		5. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		sasaran yang diharapkan;
		6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
98	ANALIS PENERTIBAN PEMANFAATAN	1. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penertiban pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	RUANG	2. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penertiban pemanfaatan ruang yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
1		teknis;
		3. 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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang rencana induk jaringan transportasi darat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian
	TRANSPORTASI DARAT		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
		0.6	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;
101		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
		00.	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
		00.	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		Mengumpulkan bahan kerja di bidang sistem mutu dan lingkungan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
100	LINGKUNGAN	01.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sistem mutu dan lingkungan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
	LINGKONGAN	02.	teknis;
		0.2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sistem mutu dan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		03.	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk
		04.	teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		03.	sasaran yang diharapkan;
		06	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.
107	ANALIS KONSERVASI AIR DAN	07.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang konservasi air dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
107	LINGKUNGAN HIDUP	01.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang konservasi air dan lingkungan hidup yang diterima guna bahan pengembangan metode
	LINGKONGAN HIDOI	04.	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
		01.	petunjuk teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang adaptasi dampak perubahan iklim sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	PERUBAHAN IKLIM	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
		00.	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	ANALIG DENGENIE ANG AN		
110		01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengembangan kelembagaan air sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	KELEMBAGAAN AIR	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengembangan kelembagaan air yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
		0.0	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang informasi hasil pertanian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
114	PERTANIAN	01.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang informasi hasil pertanian yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
1	I DISTINITION	03.	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang informasi hasil pertanian gar memperlancar pelaksanaan tugas;
1		03.	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang informasi hasil pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
1		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
1		03.	sasaran yang diharapkan;
1		06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
1		07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
		07.	metansananan tugas neumasan tam yang uipermannan tuen pimpinan tidik tertuns maupun nsan.

1	2	2
115	ANALIS PEMASARAN HASIL	01 Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemasaran hasil pertanian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
113	PERTANIAN	02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemasaran hasil pertanian yang diterima guna bahan pengembangan metode da
	LEKTAMAN	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 petunjul
		teknis;
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapa
		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	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaiai
	PERTANIAN DAN AGROBISNIS	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 tercapa
		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 tercapa
		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 tercapa
		sasaran yang diharapkan;
		06. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
110		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 tercapa sasaran yang diharapkan;
		o6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		00. 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;
120	INVIDIO I INVINI	01. Mengunipulkan bahan kerja di bidang pangan sesuai dengan prosedur dituk keperdan 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 0 1. menyasan konsep telaanan dan rekontendasi di bidang pangan sesaai peraturan perdidang-undangan dan petunjuk tekins,

1	2		3
	<del>-</del>	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
		03.	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang penangkap ikan dan alat bantu penangkap ikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian
	ALAT BANTU PENANGKAP IKAN		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;
1		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.
		01.	menancananan tagac neumacan tani yang upermuanan oleh pimpinan olah tertano maapan neum.

1	2	3
126	ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang kapal perikanan dan alat penangkap ikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaiar
	PENANGKAP IKAN	pekerjaan;
		02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kapal perikanan dan alat penangkap ikan yang diterima guna bahan pengembangar
		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 dar
		petunjuk teknis;
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapa
		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	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang rancang bangun alat penangkap ikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaiar
127	PENANGKAP IKAN	pekerjaan;
		02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang rancang bangun alat penangkap ikan yang diterima guna bahan pengembangan metodo
		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 dar
		petunjuk teknis;
		05. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapa
		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 tercapa
		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 tercapa
		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;
100		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 tercapa
		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.
L		or. Melaksanakan tugas keumasan iam yang tuperintankan oleh pimpinan baik tertuns maupun usan.

1	2		3
131	ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang tata kelola sumber daya ikan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
101	IKAN	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pengujian kelaiakan kapal perikanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	KAPAL PERIKANAN	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pengujian kelaiakan kapal perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode
			dan teknis;
		03.	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pengujian kelaiakan kapal perikanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		04.	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pengujian kelaiakan 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;
101	THAILIST ROCKEN I EMBRINGOWN	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	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
10.	PENGEMBANGAN	02. Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang penelitian dan pengembangan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
	I Broznish van v	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;
1.00		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		01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian
	PERTANGGUNGJAWABAN	pekerjaan;
	BENDAHARA	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	01. Mengumpulkan bahan kerja di bidang laporan realisasi anggaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	ANGGARAN	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur untuk
	KEBIJAKAN PAJAK DAERAH DAN		keperluan penyelesaian pekerjaan;
	RETRIBUSI DAERAH	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
		06	sasaran yang diharapkan;
		06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
150	ANALIC CLIMDED DAVA MANILOIA	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; Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sumber daya manusia aparatur yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
	ALAKATUK	02.	teknis;
		03.	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sumber daya manusia aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		03.	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk
		54.	teknis;
		05.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		55.	sasaran yang diharapkan;
<u> </u>	l	1	ououur jung umuupmui,

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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur untuk
	DAN DISIPLIN SUMBER DAYA		keperluan penyelesaian pekerjaan;
	MANUSIA APARATUR	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian
	DAYA MANUSIA APARATUR		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 perundangan
		0.5	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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
100	KOMPETENSI	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi yang diterima guna bahan pengembangan metode dan
	1101111 2121101	02.	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
		06.	sasaran yang diharapkan; 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;
137	MAMO MENOMINA DIMENI	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;
		03.	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
		00.	sasaran yang diharapkan;
		1	sasaran yang umaraphan,

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;
130	ANADISTEDATANAN	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
		06	sasaran yang diharapkan;
			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
1.50		07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
159	ANALIS KELEMBAGAAN	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	MASYARAKAT	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;
			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	01.	Mengumpulkan bahan kerja di bidang politik hukum dan keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
	KEAMANAN	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;
102		02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang permasalahan hukum yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
			Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang permasalahan hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas;
			Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang permasalahan hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
			Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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;
103	INVIDIO FOROW RENOROWAN OWAT	02.	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang forum kerukunan umat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
			Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang forum kerukunan umat agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		03.	menganansa seria meneraan bahan-bahan di bidang lorum kerukunan dinat agai mempenancai pelaksanaan dagas,

1	2		3
	=	04. Menyu	sun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang forum kerukunan umat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
			valuasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
			n yang diharapkan;
		06. Membi	at laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		07. Melaks	anakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
164	ANALIS KEAMANAN	01. Mengu	mpulkan bahan kerja di bidang Keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
		02. Mengk	asifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
			nalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
			sun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
			valuasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
			n yang diharapkan;
			at laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			anakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
165	BENDAHARA		ola uang/surat berharga/barang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban;
			ukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
			rus surat perintah membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang;
		04. Melaku	ıkan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas;
		05. Melaya	ni permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas;
		06. Menca	at, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai
		prosed	ur dan petunjuk teknis untuk bahan lampiran laporan;
			at laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan
			ggungjawaban; dan
			anakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
166	FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN		pkan materi pembelajaran tentang kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
			at jadwal penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
			tur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan kewirausahaan;
			mpaikan materi pembelajaran kewirausahaan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan
			ajaran tercapai dengan baik
			at laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			anakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
167	FASILITATOR PERDAGANGAN	01. Menyia	pkan materi pembelajaran tentang perdagangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
			iat jadwal penyelenggaraan pelatihan perdagangan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
			tur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan perdagangan;
			mpaikan materi pembelajaran perdagangan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran
			ii dengan baik
			nat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
168	FASILITATOR KEMITRAAN		anakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. pkan materi pembelajaran tentang kemitraan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
100	FASILITATOR REWITRAAN		iat jadwal penyelenggaraan pelatihan kemitraan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
			tur ruang dan peralatan pendelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan kemitraan;
			mpaikan materi pembelajaran kemitraan kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran
			i dengan baik
			uat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		06. Melaks	anakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
169	INSPEKTUR SARANA DAN		pkan bahan metode kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) di
	PRASARANA FASILITAS PELAYANAN		s pelayanan kesehatan
	KESEHATAN		pkan bahan SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur
			aksi, mekanikal, dan elektrikal) di fasilitas pelayanan kesehatan
L		11011011	ano, monama, and overland a monam polarant november.

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
		0.5	waktu yang lama
		05.	Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengkoordinir
		06	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
1/1	FEWERIKSA SANTIASI	01.	diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
		02.	Menginventarisasi permasalahan bidang sanitasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat
		02.	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	
	2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
174	PEMERIKSA IRIGASI	Mencatat dan menghitung data irigasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk t	teknis agar data yang
		diperiksa dapat diketahui jumlahnya; Menginventarisasi permasalahan bidang irigasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petun	ijuk teknis agar dapat
		diketahui permasalahannya; Mengelompokan data irigasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis	agar memudahkan
		pemeriksaan;	_
		Melakukan pemeriksaan irigasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diha Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	arapkan;
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
175	PEMERIKSA JALAN DAN JEMBATAN	Mencatat dan menghitung data jalan dan jembatan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	petunjuk teknis agar
		Menginventarisasi permasalahan jalan dan jembatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan	petunjuk teknis agar
		dapat diketahui permasalahannya; Mengelompokan data jalan dan jembatan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan pe	tunjuk teknis agar
		memudahkan pemeriksaan;	
		Melakukan pemeriksaan jalan dan jembatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai den Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	gan yang dinarapkan;
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
176	PEMERIKSA LALU LINTAS DARAT	Mencatat dan menghitung data lalu lintas darat yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petu yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	ınjuk teknis agar data
		Menginventarisasi permasalahan bidang lalu lintas darat yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar dapat diketahui permasalahannya;	dan petunjuk teknis
		Mengelompokan data lalu lintas darat menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk tekn	is agar memudahkan
		pemeriksaan; Melakukan pemeriksaan lalu lintas darat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan	wang diharankan
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	yang umarapkan,
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
177	PEMERIKSA KESELAMATAN PELAYARAN	Mencatat dan menghitung data keselamatan pelayaran yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	dan petunjuk teknis
		Menginventarisasi permasalahan bidang keselamatan pelayaran yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai preteknis agar dapat diketahui permasalahannya;	rosedur dan petunjuk
		Mengelompokan data keselamatan pelayaran menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan pe	etunjuk teknis agar
		memudahkan pemeriksaan; Melakukan pemeriksaan keselamatan pelayaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan	sesuai dengan yang
		diharapkan;	g j g
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
178	PEMERIKSA PELABUHAN	Mencatat dan menghitung data pelabuhan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	teknis agar data yang
		Menginventarisasi permasalahan bidang pelabuhan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan	petunjuk teknis agar
		dapat diketahui permasalahannya;	
		Mengelompokan data pelabuhan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis pemeriksaan;	s agar memudahkan
		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;
	1 Been and Branch and Graph	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
160	PEWIERIKSA FUPUK DAN PESTISIDA		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
		0.4	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
		0.4	yang diharapkan;
		04.	
		0.5	keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
		05. 06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
183	PENATA PENYEHATAN LINGKUNGAN	00.	Menerima dan memeriksa dokumen penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses
103	PERMUKIMAN	01.	lebih lanjut;
	1 Didifornium	02.	Menata penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
1		03.	Mengkonsultasikan kendala proses penataan dokumen penyehatan lingkungan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang
			berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
1		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 berlalu, 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
		0	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	01.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan petunjuk
	BARANG DAN JASA		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	01.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data sumber daya alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai
	ALAM		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	01.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	PELAYANAN 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
		0.4	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
		٥٦	sebagai hasil telaahan;
		05.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
100	DENELAALI DATA DENCOLALIAN	06.	
100	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;
1	INDOOTKI I KIWIDK	02.	Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk
		02.	teknis untuk memudahkan penyelesaian;
1		03.	Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui
1			apakah data pengolahan industri primer tersebut sudah memenuhi persyaratan;
1		04.	Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang data pengolahan industri primer sesuai prosedur dan petunjuk teknis
			sebagai hasil telaahan;
L	1	1	,

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	01.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji sesuai prosedur dan petunjuk
105	LABORATORIUM PENGUJI	01.	teknis sebagai bahan kerja;
	EMBORITOROW I ENGOGI	02.	Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji sesuai prosedur dan
		02.	petunjuk teknis untuk memudahkan penyelesaian;
		03.	Mengecek kebenaran dan keabsahan di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui
		03.	apakah sistem akreditasi laboratorium penguji tersebut sudah memenuhi persyaratan;
		0.4	
		04.	Menyusun konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang sistem akreditasi laboratorium penguji sesuai prosedur dan petunjuk teknis
		0.5	sebagai hasil telaahan;
		05.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
100		06.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
190	PENELAAH PENYEHATAN	01.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk
	LINGKUNGAN PERMUKIMAN		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
		1	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	01.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bangunan gedung dan pemukiman sesuai prosedur dan petunjuk
	DAN PEMUKIMAN		teknis sebagai bahan kerja;
		02.	Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bangunan gedung dan pemukiman sesuai prosedur dan petunjuk
		1	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
		0.5	sebagai hasil telaahan;
		05.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
100	DENIEL A ALL MILITIE IZONOMOLITZO	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. 06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
105	PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN		Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang dampak lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai
195	PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN	01.	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
190	TENEDATI DATA SOMBER BENIT	01.	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
		0.5	telaahan;
		05.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
100	DENIEL A ALL DENIDADATANI DAN	00.	
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;
	DELANOA	02.	Mengklasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang pendapatan dan belanja sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk
		04.	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
		0	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	PENELAAH KEBERATAN TK.I	01.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang Keberatan Tk.I sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan
		0 2 .	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	PENELAAH BAHAN KAJIAN BENCANA	01.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang bahan kajian bencana alam sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	ALAM		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	01.	Menyiapkan catatan dan referensi operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai
	PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR		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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
	EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS	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
		07	sasaran yang diharapkan;
		07.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 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;
207	FENGAWAS FENANAMAN MODAL	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang perdagangan berjangka komoditi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
	BERJANGKA KOMODITI	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
		0.7	sasaran yang diharapkan;
		07.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
000	DEMOAMACHICAHA ODEDAGI	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;
	LKODOKSI DAN LEMASAKAN	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
		00.	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
	PERUMAHAN	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
		07	sasaran yang diharapkan;
		07.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
017	DENICATIVA CIDA NOLINIA NI DA NI	08.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
217	PENGAWAS BANGUNAN DAN	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
	GEDUNG	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
		07	sasaran yang diharapkan;
		07.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
218	PENGAWAS LALU LINTAS LAUT	08.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  Menerima dan menginventarisasi data di bidang lalu lintas laut sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
210	PENGAWAS LALU LINTAS LAUT	01.	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 prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
		06.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang angkutan dan terminal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
	TERMINAL	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
		00.	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk diproses lebih
221	KEBERSIHAN JALAN, SALURAN DAN	01.	lanjut;
	SELOKAN	02.	Mengklasifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan
	OBBOTEIN	02.	pengawasan;
		03.	Mempelajari data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
		03.	Mengidentifikasi dan menelaah data di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka
		04.	pelaksanaan pengawasan;
		05.	Melaksanakan pengawasan di bidang lapangan petugas kebersihan jalan, saluran dan selokan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya
		03.	sasaran yang diharapkan;
		06.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	sasaran yang diharapkan;
		07.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
000	PENGAWAS LAPANGAN ANGKUTAN	08.	
222	SAMPAH	01. 02.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan angkutan sampah sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; Mengklasifikasi data di bidang lapangan angkutan sampah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
	SAMPAH	03.	Mempelajari data di bidang lapangan angkutan sampah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
		03.	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
		00.	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk diproses lebih
220	KEBERSIHAN TEMPAT PEMBUANGAN	01.	lanjut;
	AKHIR	02.	Mengklasifikasi data di bidang lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan
	Manix	02.	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
		0 1.	pelaksanaan pengawasan;
		05.	Melaksanakan pengawasan di bidang lapangan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka tercapainya
		00.	sasaran yang diharapkan;
		06	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan petugas pertamanan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
44 '	PERTAMANAN	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;
L		00.	monatoria pongaria at omang aspangari peragao peramanan sesaa prosecuti dalah rangka tercapannya sasaran yang umarapkan,

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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sesuai prosedur untuk
	KESEHATAN KERJA DAN		diproses lebih lanjut;
	PERLINDUNGAN LINGKUNGAN	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
	PERTANIAN DAN AIR IRIGASI	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
		05	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
		00.	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
222		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; Melaksanakan pengawasan di bidang harga pangan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
		05. 06.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai
		00.	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
	PRODUKSI BIBIT TERNAK BESAR	02.	Mengklasifikasi data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
L	Olioi Bibli Ibidiini Bboint	04.	menginaeninaer aaa ar onang mara paran aan produksi olok ermas ocean procedur untuk keiancaran pelaksanaan pengawasan,

1	2		3
	4	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
		0 1.	pengawasan;
		05.	Melaksanakan pengawasan di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang
		03.	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		01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur untuk diproses lebih
	PRODUKSI BIBIT TERNAK KECIL DAN		lanjut;
	UNGGAS	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	01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
	PENGENDALI PENYAKIT HEWAN	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
		0.5	pengawasan;
		05.	Melaksanakan pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang
		0.6	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		01.	Menerima dan menginventarisasi data di bidang sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur untuk
	PETERNAKAN DAN KESEHATAN		diproses lebih lanjut;
	MASYARAKAT VETERINER	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
		0.5	tercapainya sasaran yang diharapkan;
		06.	
		0.7	sasaran yang diharapkan;
		07.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
000	DENGAMAG DEDDUGTAYAAN	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan sesuai prosedur dan petunjuk
	DAN PELAYANAN		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	01.	Mempelajari pedoman dan petunjuk kajian data dan informasi terkait cagar budaya untuk mengetahui metode dan teknik pengkajian yang
	BUDAYA		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
		0.0	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
		0.5	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
0.07	DENGLI II GODA DEDDIDIMAN DAN	07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
237	PENGUJI COBA PERBIBITAN DAN PERBENIHAN TANAMAN PANGAN	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;
	DAN HORTIKULTURA	02.	Mengkompilasi/menyortir data di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan kebutuhan agar
		02.	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
		0.5	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	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data anggaran dan perbendaharaan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan
	PERBENDAHARAAN	0 2 .	jenis data;
		02.	Mendokumentasikan/menginput data anggaran dan perbendaharaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan
		0.1.	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
		00.	kegiatan dan jenis data yang akan diolah;
		04.	
		0	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur sebagai bahan kajian
200	PENGADAAN BARANG DAN JASA	01.	dalam rangka perancangan pengadaaan barang dan jasa;
	I BIVOLIDIANI BINGING BIN ORSI	02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang pengadaan barang dan jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk
		02.	memudahkan pencarian apabila diperlukan;
		03.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dalam rangka
		00.	perancangan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
		04.	
		0 1.	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan sistem informasi penilaian pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian
210	PENILAIAN PENDIDIKAN	01.	dalam rangka perancangan sistem informasi penilaian pendidikan;
	Bridemart BrideBridge	02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang sistem informasi penilaian pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk
		0.1.	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam
	KEPEGAWAIAN		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.	
			diharapkan
1		05	Membuat rancangan sistem informasi kepegawaian sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan
1		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
474		01.	promosi;
		02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang promosi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian
		02.	apabila diperlukan;
L			upuona arperranan,

1	2		3
	2	03.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan promosi sesuai prosedur dalam rangka perancangan
		00.	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
243	FERANCANG FARTISIFASI	01.	partisipasi;
		02.	
		02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data tentang partisipasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
		0.2	
		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
0.4.4		0.1	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
		0.4	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
0.45		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	01.	Mengumpulkan bahan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	PENCEGAHAN PENYAKIT	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	01.	Mengumpulkan bahan penyuluhan penanganan masalah sosial sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	SOSIAL	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	01.	Mengumpulkan bahan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2.0	HIDUP PEREMPUAN DAN ANAK	02.	Mengolah bahan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran
	THE OT TENDENT OTHER PROPERTY.	02.	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	01.	Mengumpulkan bahan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	MASYARAKAT DESA ATAU	02.	Mengolah bahan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan
	KELURAHAN		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	01.	Mengumpulkan bahan penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	TEKNOLOGI TEPAT GUNA	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	01.	Mengumpulkan bahan penyuluhan pembangunan daerah terpencil sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	TERPENCIL	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
		٥٦	sasaran;
		05.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
0.50	DENIZI I I I IZODEDAGI	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
252	PENYULUH KOPERASI	01. 02.	Mengumpulkan bahan penyuluhan koperasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; Mengolah bahan penyuluhan koperasi menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
		02.	Melaksanakan penyuluhan koperasi melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran
		03.	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	01. Mengumpulkan bahan penyuluhan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	KESELAMATAN KERJA	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;
200	TENTOBOTI TIGHNOMICIAISI	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.
056	PENYULUH DAN FASILITATOR	
256	HUKUM PERTANAHAN	
	HUKUM PERTANAHAN	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	
231	FENTOLOTI LINGKONGAN HIDOF	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;
200	T ENT O BOTT THINGTHY	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;
1		03. Melaksanakan penyuluhan perpustakaan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan
1		sasaran penyuluhan;
1		04. Mengevaluasi hasil perpustakaan transmigrasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
Ь	I .	1

1	2		3
		05.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
261	PENYULUH KEARSIPAN		Mengumpulkan bahan penyuluhan kearsipan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
			Mengolah bahan penyuluhan kearsipan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
			Melaksanakan penyuluhan kearsipan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan
			sasaran penyuluhan;
			Mengevaluasi hasil penyuluhan kearsipan terpencil sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
262	PENYULUH KEAMANAN		Mengumpulkan bahan penyuluhan keamanan masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
202	MASYARAKAT		Mengolah bahan penyuluhan keamanan masyarakat menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	MIGINICILLII		Melaksanakan penyuluhan keamanan masyarakat melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan
			ketrampilan sasaran penyuluhan;
			Mengevaluasi hasil penyuluhan keamanan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			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;
			Mengolah bahan penyuluhan bencana menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
			Melaksanakan penyuluhan bencana melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan
			sasaran penyuluhan;
			Mengevaluasi hasil penyuluhan bencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
264	PENYUSUN BAHAN BANTUAN		Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan;
	HUKUM		Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk
			memudahkan apabila diperlukan;
			Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka
			penyusunan bahan bantuan hukum;
			Menyusun konsep penyusunan bahan bantuan hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
			Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
			bahan bantuan hukum;
			Mengevaluasi proses penyusunan bahan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
265	PENYUSUN NORMA, STANDAR		Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan norma, standar
	PROSEDUR DAN KRITERIA		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;
			Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
			norma, standar prosedur dan kriteria;
			Mengevaluasi proses penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan
			tercapainya sasaran;
			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
	<u>L</u>	00.	metansanaan tagas neumasan tani yang tipermitankan oleh pinipinan baik tertuns maupun nsan.

1	2		3
266	PENYUSUN PROGRAM PENGAWASAN	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengawasan
200	PEREKONOMIAN	01.	perekonomian;
	1 ERBROTOMINIT	02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang program pengawasan perekonomian sesuai spesifikasi dan
		02.	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
		03.	penyusunan program pengawasan perekonomian;
		04.	Menyusun konsep penyusunan program pengawasan perekonomian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang
		04.	diharapkan;
		05.	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
		03.	program pengawasan perekonomian;
		06.	Mengevaluasi proses penyusunan program pengawasan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan
		00.	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana
201	PENGENDALIAN PELAKSANAAN	01.	pengendalian pelaksanaan anggaran;
	ANGGARAN	02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai spesifikasi
	nivadnitiiv	02.	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
		00.	penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran;
		04.	Menyusun konsep penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya
		0	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kependudukan dan
	KELUARGA BERENCANA		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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan
	KESERTAAN KELUARGA BERENCANA		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
		0.5	sasaran yang diharapkan;
		05.	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
		0.0	bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
		06.	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan
		07	kesempurnaan tercapainya sasaran;
		07. 08.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
271	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan
2/1	PUBLIKASI	01.	publikasi;
		02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur
		02.	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pembinaan institusi
	MASYARAKAT PEDESAAN		masyarakat pedesaan;
		02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang pembinaan institusi masyarakat pedesaan sesuai spesifikasi
		0.2	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
		0.4	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
		03.	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	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan penerapan
STANDAR WAJIB DAN PENANGANAN	standar wajib dan penanganan pengaduan;
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	01. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bimbingan
TEKNIS USAHA MIKRO, KECIL DAN	teknis usaha mikro, kecil dan menengah;
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
276 DENVISIN DENCANA	
WIRKO, RECID DAN WENENGAIT	
	nenvisinan rencana nengembangan produk skala mikro kecil dan menengah:
	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
276 PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH	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.  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;

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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana peningkatan
	AKSES PASAR		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
070	DENTITION DEDITED A 11 DENTE 1 DATE	08.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
278	PENYUSUN BERITA DAN PENDAPAT	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan berita dan pendapat
	UMUM	02.	umum;  Mangampullan dan mangklasifikasikan bahan dan data abwak karis di bidang berita dan nandanat umum sasusi anssifikasi dan masadur.
		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
		03.	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan tata usaha pelayanan
	PERTANAHAN	0.0	pertanahan;
		02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang tata usaha pelayanan pertanahan sesuai spesifikasi dan
		0.0	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.	
		04.	diharapkan;
		05.	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
		00.	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	1	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
		00.	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program keselamatan
201	KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN	01.	angkutan jalan;
	RESEDENTIFIE FROM THE STEEL STEEL	02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang program keselamatan angkutan jalan sesuai spesifikasi dan
		02.	prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
		03.	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka
		00.	penyusunan program keselamatan angkutan jalan;
		04.	Menyusun konsep penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang
		0	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis
	PERBENIHAN	0.0	perbenihan;
		02.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis perbenihan sesuai spesifikasi dan
		0.0	prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
		03.	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka
		0.4	penyusunan rencana bahan teknis perbenihan;
		04.	Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang
		05.	diharapkan; Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
		03.	rencana bahan teknis perbenihan:
		06.	Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya
		00.	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kelembagaan
~ .	KELEMBAGAAN PASAR HASIL	01.	pasar hasil perikanan;
	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;
			dan procedur direm menidudikan apabia diperidikan,

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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kehumasan
	DAN PERPUSTAKAAN		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
		0.4	penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan;
		04.	
		05.	yang diharapkan; Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
		03.	rencana kehumasan dan perpustakaan;
		06.	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan
		00.	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	01.	
	DAN ANGGARAN		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.	
			diharapkan;
		05.	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan
		0.6	rencana kegiatan dan anggaran;
		06.	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya
		0.7	sasaran;
		07.	
0.07		08.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan barang
287	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS	01.	inventaris;
	INVENTARIS	02.	
		02.	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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana hasil
	TELAAHAN USUL PENGHAPUSAN		telaahan usul penghapusan barang;
	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
201	DENTITION AND DATE AND	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.	
		0.0	Memudahkan apabila diperlukan;
		03.	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka
		0.4	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
		0.0	laporan hasil diklat;
<u></u>		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	01.	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan
	RUMAH TANGGA DAN		rumah tangga dan perlengkapan;
	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.	
			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
		00.	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 optimalimasi 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 tradisonal sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan
			tercapainya sasaran;
		05.	Mengumpulkan bahan penggunaan herba atau tanaman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan optimalimasi 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
1			agar dapat diketahui permasalahannya;
1		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	01.	Mencatat dan menghitung data pelayanan keluarga berencana yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk
	BERENCANA		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perangkat kecamatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	KECAMATAN		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan otonomi daerah sesuai prosedur dan petunjuk
	OTONOMI DAERAH		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	HIBAH		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
		0.5	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
201	DENIGELOLA DANGWANI WEAGANGANG	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
		00	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai prosedur dan petunjuk
	KEMITRAAN MEDIA		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
		٥٦	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
202		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
		02.	pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 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
		03.	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
		0.5	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
305	PENGELOLA MONITORING DAN	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis
303	EVALUASI	01.	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	DVIDORSI	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
		03.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	PENGADAAN		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.	
			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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan petunjuk
	PERUNDANG-UNDANGAN		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 pengolah data kelembagaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam
			pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		02.	Memantau kegiatan pengolah data kelembagaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengolah data kelembagaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan
		04	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai prosedur dan petunjuk
003	INFORMASI HUKUM	0 1.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data laporan dan pengaduan sesuai prosedur dan petunjuk
	PENGADUAN		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;
		03.	dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
311	PENGELOLA EVALUASI TINDAK	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai
011	LANJUT LAPORAN HASIL	0 1.	prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	PEMERIKSAAN	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data temuan pengawasan sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	PENGAWASAN		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.	
			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
		00.	dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian agar program dapat terlaksana
		0	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan sesuai
	DAN ORGANISASI		prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	KEMASYARAKATAN	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
015	DENIGRI OLA DEDDUIGMANAAN	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata sesuai prosedur dan petunjuk
	INFORMASI WISATA		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
		0.4	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi pariwisata agar
		0.5	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.
		00.	wiciansananan tugas neumasan tam yang diperintan oleh pimpinan dalik secara tertuns maupun usan.

1	2		3
317	PENGELOLA USAHA	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
017	KEPARIWISATAAN		dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	ILDI MIGWISHITUW		Memantau kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		1	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;
			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.
318	PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN		Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan program kesehatan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk
310	KELUARGA	1	teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
			Memantau kegiatan pengelolaan program kesehatan keluarga agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
			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;
			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.
319	PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT DI BIDANG		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;
	KESEHATAN		Memantau kegiatan pengelolaan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan
	III SEITTINI (		rencana awal;
			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
		104.	kesehatan 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
220	DENICEL OL A DENICAMATIAN		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
320	PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI	1	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;
			Memantau kegiatan pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
			Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
1			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;
			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.
321	PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI		Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan program imunisasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
321	I ENGELOLA I ROGRAM IMONISASI		dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
			Memantau kegiatan pengelolaan program imunisasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
			Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan program imunisasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
			penyimpangan dalam pelaksanaan;
			Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan program imunisasi 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
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

	PENGELOLA PEMBERANTASAN		
	PENCELOLA PEMBERANTASAN I	1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung sesuai prosed	lur dan
	PENYAKIT MENULAR LANGSUNG	petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	
		2. Memantau kegiatan pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan re	encana
		awal;	0110001100
		3. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung sesuai prosedur dan petunjuk teknis	s agar
		tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	o agai
		4. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemberantasan penyakit menular lai	ทธราเทธ
		agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	8048
		<ol> <li>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; o</li> </ol>	dan
		6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	aum
323 PI	PENGELOLA PENYAKIT TIDAK	1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyakit tidak menular sesuai prosedur dan petunjuk	teknis
	MENULAR	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	temio
	VIDIVO EZ IIC	2. Memantau kegiatan pengelolaan penyakit tidak menular agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	
		3. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penyakit tidak menular sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak	teriadi
		penyimpangan dalam pelaksanaan;	terjaar
		4. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyakit tidak menular agar program	ı danat
		terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	1 aapat
		5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program;	dan
		6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	uan
324 PI	PENGELOLA OBAT DAN ALAT-ALAT	1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan pe	tuniuk
	KESEHATAN	teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	tanjan
	ALODINITIIV		
			teriadi
			terjaar
			rogram
			10814111
			dan
325 PI	PENGELOLA KEFARMASIAN		dalam
			pangan
			aksana
			dan
326 P	PENGELOLA KEBIDANAN		dalam
			nangan
		dalam pelaksanaan:	
			aksana
			dan
327 PI	PENGELOLA KEPERAWATAN		dalam
1 1			
325 PI	PENGELOLA KEFARMASIAN PENGELOLA KEBIDANAN	<ol> <li>Memantau kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan agar pidapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program;</li> <li>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> <li>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kefarmasian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Memantau kegiatan pengelolaan kefarmasian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kefarmasian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpi dalam pelaksanaan;</li> <li>Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kefarmasian agar program dapat terla secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; of Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> <li>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kebidanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpi pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>Memantau kegiatan pengelolaan kebidanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan</li></ol>	dar da dan da dan aks

1	2		3
	<b>2</b>	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
		04	penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rujukan kesehatan agar program dapat
		04.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai prosedur dan
	REHABILITASI SOSIAL DAN LANSIA	01.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial sesuai prosedur dan petunjuk
	PELAYANAN SOSIAL	00	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
		04.	penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial agar
		04.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	HIBAH	01.	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
1			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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
334	SOSIAL	01.	dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	COSHE	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling sesuai prosedur dan petunjuk
	KONSELING		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
		0.5	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
226	DENCELOLA DIMDINGAN COCIAL	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	MASYARAKAT		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial sesuai prosedur dan petunjuk
	LEMBAGA SOSIAL		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	UMUM		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan
	DAN PEMBINAAN KELUARGA	0.0	kesehatan reproduksi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	BERENCANA DAN KESEHATAN	02.	Memantau kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi agar dalam pelaksanaan
	REPRODUKSI	0.2	terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai
		04.	prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga
		04.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat sesuai prosedur dan petunjuk
0.1	MASYARAKAT	01.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk
	KETAHANAN KELUARGA		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga sesuai prosedur dan petunjuk
	KELUARGA		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender sesuai prosedur dan
	PENGARUSUTAMAAN GENDER		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
		٥٦	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
345	PENGELOLA PEMBERDAYAAN,		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai
343	PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN	01.	prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	ANAK	02.	Memantau kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan
	111/112	02.	rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur dan petunjuk teknis
		00.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sistem informasi kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk
	KEPENDUDUKAN		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
		0.4	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi kependudukan agar program
		OF	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 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
347	I ENGELOEM WOMEN I ENDODOR	01.	dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		02	Memantau kegiatan pengelolaan mutasi penduduk agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
			Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan mutasi penduduk sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
		00.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan informasi kerjasama sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	KERJASAMA		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 pengarusatamaan 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
0.40	DENGEL OL L DEMEDED AND AN	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai
	MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN		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
		04.	agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan
		04.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan tunjangan pendapatan aparat pemerintah desa sesuai prosedur
	PENDAPATAN APARAT PEMERINTAH		dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	DESA	02.	Memantau kegiatan pengelolaan tunjangan pendapatan aparat pemerintah desa agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana
		0.2	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
		0 1.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa sesuai prosedur dan
	ADMINISTRASI DESA		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
	EVALUASI, PENYELENGGARAAN		sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	PEMERINTAHAN DESA	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
0.55	DENIGRI OLA MEMPERMERANI	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk
	KETERTIBAN		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.	
		٥٦	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
357	PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan barang persediaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
337	I DIGEDOLA DAIAMO FERSEDIAMI	01.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan investasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	INVESTASI		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi sesuai prosedur dan petunjuk
	DAYA INVESTASI		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sim penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai prosedur
	MODAL DAN PERIZINAN TERPADU		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
		0.0	awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sim penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
		0.4	tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sim penanaman modal dan perizinan terpadu
		0.5	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
		05.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
361	PENGELOLA PENATAAN SARANA	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penataan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan petunjuk
301	DAN PRASARANA	01.	teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	Din i Rioindini	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
		00.	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penataan sarana dan prasarana agar program
		0	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai prosedur
	PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN		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
262	DENGELOLA DOLLINEN DEDIZINAN	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
		0.4	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
		05.	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.
		06.	мстакsанакан tugas кешпаsan tam yang diperintan olen pimpinan baik secara tertuns maupun fisan.

1	2		3
364	PENGELOLA KEBIJAKAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi sesuai prosedur dan petunjuk
	KELEMBAGAAN KOPERASI		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
		00.	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebijakan kelembagaan koperasi agar program
		0 11	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
		01.	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
		03.	pelaksanaan;
		04.	
		04.	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		Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan lisensi survei sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam
300	PENGELOLA LISENSI SURVEI	01.	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
		03.	dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan lisensi survei agar program dapat terlaksana
		04.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai prosedur dan
007	PERLINDUNGAN KONSUMEN	01.	petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	I BREITBOTTOM NOTTOONER	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
		00.	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
		01.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen sesuai prosedur
	MEDIASI PERLINDUNGAN		dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	KONSUMEN	02.	Memantau kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana
			awal;
		•	

nis agar onsumen
· dan
, auii
·
tan kerja
3
terdapat
-
edur dan
erluasan
; dan
ar dalam
mpangan
erlaksana
; dan
knis agar
4 1:
terjadi
m dapat
III dapat
; dan
, dan
uk teknis
terjadi
3
am dapat
1
ı; dan
petunjuk
1;
ar tidak
p m gg vir tte m liji k k k k ra m liji k k k k ra m liji k k k k k ra m liji k k k k k k k k k k k k k k k k k k

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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman sesuai prosedur dan petunjuk
	PERMUKIMAN		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
		0.4	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
070		01.	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.	
			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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan informasi nilai tanah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	TANAH		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
		0.4	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemeliharaan sarana pengairan sesuai prosedur dan petunjuk
	SARANA PENGAIRAN		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.	
			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
1000	PRIVATE OF A PRIVATE OF A	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
379	PENGELOLA PEMELIHARAAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai prosedur dan petunjuk
	JARINGAN IRIGASI	00	teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		02.	Memantau kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
		03.	mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemelinaraan jaringan irigasi sesual prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04	penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi agar program
		04.	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.
	L	00.	meansanasan tagas keumasan tam yang uipermaan oleh pimpinan sak secara tertuns maupun usan.

1	2		3
380	PENGELOLA PENGGUNAAN DAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air
	PENGENDALIAN PEMANFAATAN		sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	SUMBER DAYA AIR	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan sesuai prosedur dan
	PEMELIHARAAN JEMBATAN		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
		0.0	awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
		0.4	tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan agar
		0.5	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
204	DENICEI OLA DEMELLIADAAN IALAN	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
		00	dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; Memantau kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		02.	
		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
		04.	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.
		00.	moranoum engar meanicoum tain yang diperintan oten pinipinan rans recara tertano maupan noan.

1	2		3
385	PENGELOLA PENGENDALIAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai prosedur dan petunjuk
	PEMANFAATAN RUANG		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan sesuai prosedur dan petunjuk
	TATA BANGUNAN		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	JALAN		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;
		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	KENDARAAN		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor sesuai
	PENGUJIAN KENDARAAN	1	prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	BERMOTOR	02.	Memantau kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan
		0.0	rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan petunjuk teknis
		04	agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan
		04.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan sesuai prosedur
	ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN		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
		0.4	agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen mengenai analisis dampak lingkungan
		OF	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 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
395	PENGELOLA PENYEHATAN	06.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyehatan lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis
393	LINGKUNGAN	01.	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	Zindionani	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
		00.	penyimpangan dalam pelaksanaan;
			ренунирандан чаши регаховиван,

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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sarana kesehatan lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk
	LINGKUNGAN		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup
	SUMBER DAYA MINERAL DAN		sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	LINGKUNGAN HIDUP	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan
	ENERGI DAN LINGKUNGAN HIDUP		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi
	KONSERVASI LINGKUNGAN DAN		sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	KAWASAN KONSERVASI	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan informasi lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	LINGKUNGAN		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.	
			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,	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air,sarana dan prasarana pertanian sesuai
	AIR,SARANA DAN PRASARANA		prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	PERTANIAN	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	PERTANIAN		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
		0.4	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
		05.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
405	PENGELOLA ORGANISME	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai
703	PENGGANGGU TANAMAN	01.	prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	1 Diagrinado minimum	02.	Memantau kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan
		04.	rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman sesuai prosedur dan petunjuk
		30.	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;
L	<u>l</u>		and program deput terransonia occur terpand direct inchespa hash yang opunia,

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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan petunjuk
	HORTIKULTURA		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan database kelembagaan petani sesuai prosedur dan petunjuk
	KELEMBAGAAN PETANI		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian sesuai
	INFORMASI PENYULUH PERTANIAN	0.0	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
		0.0	rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian sesuai prosedur dan petunjuk teknis
		0.4	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai prosedur dan
105	KERAWANAN PANGAN	01.	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
		00.	terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan agar
		0	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
1.10		` 1.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	PERBENIHAN		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sarana pembibitan dan penghijauan sesuai prosedur dan
	DAN PENGHIJAUAN		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
410	DENOBI OLA DUDIDANA DAN	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
413	PENGELOLA BUDIDAYA DAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan sesuai
	PENGEMBANGAN PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN	00	prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; Memantau kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian
	KEHO IANAN	02.	dengan rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan sesuai prosedur dan petunjuk
		03.	teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan perkebunan dan
		0 1.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai
	DAN KESEHATAN MASYARAKAT	0 1.	prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	VETERINER	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
415	DEMOCES OF A LATTITUDA C WEDNIST	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
415	PENGELOLA LALU LINTAS TERNAK	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak sesuai prosedur dan
	DAN IZIN BUDI DAYA TERNAK	00	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
		0.3	awal; Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
		03.	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
		04.	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.
		00.	metansananan tugas neumasan tam yang uipermitan oten pimpinan bain secara tertuns maupun nsan.

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 ode Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan; dapat berjalan dengan baik;  02. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan;  04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan 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 dengan baik secara tertulis maupun lisan.  06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  07. Mengusun 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;  08. Mengantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk	1	2		3
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 terji-penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan agar program dat 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 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertaluis maupun lisan. 06. Mengavaluasi dan menyusun laporan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 07. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan; 08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji-penyimpangan dalam pelaksanaan; 08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji-penyimpangan dalam pelaksanaan; 08. Mengeordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar program; dan dengan pengebalagan dan pembinan baik secara tertulis maupun lisan.  18. PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA  19. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinan baik secara tertulis maupun lisan.  10. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinan baik secara tertulis maupun lisan.  10. Mengendalikan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji-penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan dapa	416	PENGELOLA RUMAH POTONG	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
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 terja penyimpangan dalam pelaksanaan;   04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan agar program daja terlaksanas ecara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;   05. 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.   08. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan;   09. Mengendalikan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan;   09. Mengendalikan program kerja, kejiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan Melaksanakan tugas kedinasan lini yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.    18. PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA				
03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan rumah potong hewan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji penyimpangan dalam pelaksanaan;   04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan agar program daja 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 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.   07. 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;   08. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji penyimpangan dalam pelaksanaan;   08. Mengeordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar program dajat terlaksana secara terpada untuku mencapai hasil yang optimal;   08. Mengeordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan pengelolaan pengawasan pengembangan dan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan pengembangan dan pen			02.	
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 of. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 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 sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar program dapat terlaksan asecara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan dengan baik secara tertulis maupun lisan. 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 07. 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 pakerja dengan baik; 08. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 09. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan; 09. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja pengelolaan pengembangan dan pembinaan usah				
Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan agar program dap terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;   Semantan dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan delaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.   PENANGKAPAN IKAN				
terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  Mengevaluasi dan menyusunan program; dan 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  O1. Mengusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dengan baik;  O2. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjengyimpangan dalam pelaksanaan;  O4. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  Mengeordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar progradapat 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 dengan baik;  Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis segar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  Mengualuasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  Mengualuasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan pengembangan dan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  Mengualuasi dan menyusun laporan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  Mengualuasi dan menyusunan program; dan dengan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  Mengualuasi dan menyusunan program terja kerkait dalam ran			04.	
05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan				
PENGELOLA PENGAWASAN   PENANGKAPAN IKAN			05.	
PENGELOLA PENGAWASAN   PENANGKAPAN IKAN   PENANGKAPAN IKAN   O1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; O2. Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; O3. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji penyimpangan dalam pelaksanaan; O4. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; O5. 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. O1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; O3. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji perunjuk teknis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; O3. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji perunjuk teknis agar tidak terji perunjuk teknis agar tidak terji pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terji perunjuk teknis agar tidak terji pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan program kerja dalam pelaksanaan; Mengeordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesauai pengembanga			06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<ul> <li>Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar progradapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>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.</li> <li>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dengan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dengan rencana awal;</li> <li>Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>Memgendalikan program kerja kegiatan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Mengendalikan program kerja kegiatan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program;</li></ul>	417	PENGELOLA PENGAWASAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk
03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja 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.     07. Mengusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur den petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;     08. Mengendalikan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;     05. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;     08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;     08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;     08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar tidat terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;     08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar tidat terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;     08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar tidat terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;     08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pengembangan dan pembinaan usaha agar tidat terjadi penyimpangan dalam pelak		PENANGKAPAN IKAN		teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
penyimpangan dalam pelaksanaan;  04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar progradapat 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.  06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  07. Mengevaluasi dan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur de petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  08. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  09. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tida terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  09. 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;  09. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan			02.	Memantau kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
penyimpangan dalam pelaksanaan;  04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar progradapat 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.  06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  07. Mengevaluasi dan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur de petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  08. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  09. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tida terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  09. 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;  09. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan			03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
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 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  07. 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;  08. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidat terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  09. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pengembangan dan				
95. 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.  91. 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;  92. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  93. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tid terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  94. 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;  95. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan			04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan penangkapan ikan agar program
PEMBINAAN USAHA  O6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.  O1. 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;  O2. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  O3. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tid terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  O4. 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;  O5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan				
PEMBINAAN USAHA  01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur de 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 tidaterjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pengelolaan pengembangan dan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pengelolaan pengembangan dan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pengelolaan pengembangan dan pengembangan dan pembinaan usaha agar tidaterjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pengembangan dan pembinaan usaha sesuai dengan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan pengembangan dan pengembanga			05.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan
PEMBINAAN USAHA  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 tid 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.	
<ul> <li>02. Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tid terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>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;</li> <li>05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan</li> </ul>	418	PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan
<ul> <li>03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tid terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha ag program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan</li> </ul>		PEMBINAAN USAHA		
terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha ag 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			02.	
04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha as 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			03.	
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				
05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan			04.	
			05.	
	410	DENIGELOLA DENIGEMBANGAN	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
	419		01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai
BUDIDAYA DAN PEMASARAN prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  PERIKANAN 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 baik;			00	
		PERIKANAN	02.	Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan
rencana awal;			0.2	·
03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai prosedur dan petunjuk tektangan dalam pelaksanaan;			03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis
			04	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasaran
04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan budidaya dan pemasar perikanan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;			04.	
05. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan			05	
05. Mengevaldasi dari menyusuh iaporah secara berkala sesuai dengan prosedur dari pedunjuk teknis sebagai bahan penyusuhan program, dari 06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.			l	
	420	PENGELOLA JASA PANGKALAN		Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan jasa pangkalan pendaratan ikan sesuai prosedur dan petunjuk
PENDARATAN IKAN teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	120		01.	
02. Memantau kegiatan pengelolaan jasa pangkalan pendaratan ikan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;		I BIVD/IIdTI/IIV IIdIIV	02	Memantau, kegiatan nengelolaan jasa nangkalan nendaratan ikan agar dalam nelaksanaan terdanat kesesuajan dengan rencana awal
03. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan jasa pangkalan pendaratan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terja				Mengendalikan program keria kegiatan pengelolaan iasa pangkalan pendaratan ikan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak teriadi
penyimpangan dalam pelaksanaan;			30.	
04. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan jasa pangkalan pendaratan ikan agar progra			04.	
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			05.	
06. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
421 PENGELOLA PENGAWASAN 01. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan sesuai prosedur dan petunj	421	PENGELOLA PENGAWASAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan sesuai prosedur dan petunjuk
PEMBUDIDAYAAN IKAN teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	1	PEMBUDIDAYAAN IKAN		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
		00.	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan pembudidayaan ikan agar program
		04.	dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
		OF	
		05.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan
100		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran sesuai prosedur
	PENGAWASAN PENYERAPAN		dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	ANGGARAN	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data kreativitas dan inovasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis
.20	INOVASI	J 1.	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
		00.	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		1	penyimpangan adam pelaksanaan,

1	2	1	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
		0.0	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,	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pendaftaran, pendataan pajak dan retribusi daerah sesuai
	PENDATAAN PAJAK DAN RETRIBUSI		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan sesuai prosedur dan petunjuk
	PERPAJAKAN		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
		04.	penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan agar program
		04.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai prosedur
	PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH		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;
<b>L</b>		•	

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
		0.4	dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan agar program dapat terlaksana
		05	secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan
		05. 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
737	I ENGELOLA RETRIBUSI DAERAH	01.	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
		00.	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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai sesuai prosedur dan petunjuk
	PENGADAAN PEGAWAI		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	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai prosedur dan
	MANAJEMEN KEPEGAWAIAN		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
		0.2	awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
		04	tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian agar
		04.	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.
		00.	metanoananan tagao keamaoan iam yang diperintan oleh pimpinan baik becara tertanb maapan nban.

1	2		3
437	PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan teknologi informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
			dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		02.	Memantau kegiatan pengelolaan teknologi informasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan teknologi informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
			penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknologi 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.
438	PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIR	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pengembangan karir sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
			dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		02.	Memantau kegiatan pengelolaan pengembangan karir agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan karir sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
		0.4	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan karir agar program dapat
		05.	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
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
439	PENGELOLA PENILAIAN KINERJA	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penilaian kinerja pegawai sesuai prosedur dan petunjuk teknis
709	PEGAWAI	01.	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	12011111	02.	Memantau kegiatan pengelolaan penilaian kinerja pegawai agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penilaian kinerja pegawai sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
		00.	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penilaian kinerja 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.
440	PENGELOLA PENYELENGGARAAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	DIKLAT		dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		02.	Memantau kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
		0.4	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat agar program dapat
		05	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
		05. 06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
441	PENGELOLA KEBUTUHAN LOGISTIK	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kebutuhan logistik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
' ' -	TENGEBOET REBUTOTER EOGIOTIE	01.	dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		02.	Memantau kegiatan pengelolaan kebutuhan logistik agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		03.	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kebutuhan logistik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi
			penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	
			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.
442		01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	KESEHATAN		dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
		02.	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.	
			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	01.	
	KETERTIBAN		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
		0.4	penyimpangan dalam pelaksanaan;
		04.	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban agar program dapat
		05.	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
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
445	PENGELOLA PENGENDALIAN,	01.	
773	MONITORING DAN EVALUASI	01.	prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
	PEMBANGUNAN	02.	Memantau kegiatan pengelolaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan
		02.	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 pertanggungiawaban; dan
117		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; Mendokumentasikan/menginput data peraturan investasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi
	IIVESIASI	04.	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
		00.	jenis data yang akan diolah;
		_1	Jenio data yang akan divian,

1	2		3
	<del>-</del>	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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
448	PENGOLAH DATA PENYIDIKAN DAN	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data penyidikan dan barang hasil penindakan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan
10	BARANG HASIL PENINDAKAN	01.	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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
449	PENGOLAH DATA ADMINISTRASI	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data administrasi pemeriksaan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis
	PEMERIKSAAN		data;
		02.	Mendokumentasikan/menginput data administrasi pemeriksaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran
		0.0	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
		0.4	dan jenis data yang akan diolah;
		04.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data administrasi pemeriksaan secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk
		0.5	mengetahui langkah pemecahannya; Mengolah dan menyajikan data administrasi pemeriksaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
		05. 06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
450	PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data pengukuran dan pemetaan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan
430	PEMETAAN	01.	jenis data;
	1 EVIETAAN	02.	Mendokumentasikan/menginput data pengukuran dan pemetaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran
		02.	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
		00.	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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
451	PENGOLAH DATA LAPORAN	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data laporan realisasi anggaran sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis
	REALISASI ANGGARAN		data;
		02.	Mendokumentasikan/menginput data laporan realisasi anggaran sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran
		0.0	informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
		03.	
		0.4	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;
		UJ.	mengolah dan menyajikan dala laporah reansasi anggarah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tebih lanjut,

1	2		3
		06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
452	PENGOLAH DATA MONITORING DAN	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi DAERAH sesuai prosedur petunjuk teknis
	EVALUASI KEBIJAKAN PAJAK		sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data;
	DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
453	PENGOLAH DATA DUKUNGAN	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data dukungan standar akuntansi pemerintahan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan
	STANDAR AKUNTANSI	0.0	berdasarkan jenis data;
	PEMERINTAHAN	02.	Mendokumentasikan/menginput data dukungan standar akuntansi pemerintahan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk
		0.0	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
		0.4	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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
454	PENGOLAH DATA PEMERIKSAAN	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data pemeriksaan pajak sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data;
	PAJAK	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 pertanggungiawaban; dan
455	PENGOLAH DATA PENAGIHAN PAJAK	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
		03.	data yang akan diolah;
		04.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data penagihan pajak secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui
		07.	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 pertanggungiawaban; 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
		02.	volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
		l	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
457	PENGOLAH BAHAN RENCANA	01.	Mengumpulkan dan memeriksa bahan rencana penanggulangan bencana sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan
731	PENANGGULANGAN BENCANA	01.	berdasarkan jenis data;
	I BIVINGGOLINGIN BENCHNI	02.	Mendokumentasikan/menginput bahan rencana penanggulangan bencana sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan
		02.	kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
		0.2	
		03.	Menyusun rekapitulasi bahan rencana penanggulangan bencana yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume
		0.4	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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
459	PENGOLAH DATA PEMBAYARAN	01.	Mengumpulkan dan memeriksa data pembayaran program pensiun sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan
	PROGRAM PENSIUN		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.	
			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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
460	PENGOLAH BAHAN LAPORAN HASIL	01.	
	AUDIT	02.	Mendokumentasikan/menginput bahan laporan hasil audit sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi
			dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
		03.	
		55.	jenis data yang akan diolah;
		04.	
		04.	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 pertanggungiawaban; dan
		07.	wetaksanakan tugas iam yang diperintan oleh pimpinan baik secara tertuns maupun usan.

1	2		3
461	PETUGAS PROTOKOL	01.	Mempelajari rancangan susunan acara, lay out dan denah pelaksanaan acara agar memahami semua acara yang akan dibawakan;
		02.	Mengikuti rapat pembahasan pelaksanan 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
		0.7	memperlancar pelaksanaan acara;
		07.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
462	PRANATA FOTOGRAFI	08.	Melaksanakan persiapan sarana dokumentasi kegiatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
402	PRANATA FOTOGRAFI	01.	Melaksanakan penotretan 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;
		03.	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 pertanggungiawaban; 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;
100		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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
465	PRANATA PERLINDUNGAN	01.	Mengumpulkan bahan di bidang perlindungan masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	MASYARAKAT	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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
467	PRANATA KETRANSMIGRASIAN	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  Mengumpulkan bahan di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
407	FRANAIA KEIRANSMIGRASIAN	01.	Mengolah bahan di bidang ketransmigrasian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  Mengolah bahan di bidang ketransmigrasian menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
		02.	
		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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
471	PRANATA LABORATORIUM	01.	Mengumpulkan bahan di bidang laboratorium kearsipan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	KEARSIPAN	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 pertanggungiawaban; 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;
	Trummin NBI No Bonoi Tinton	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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
475	OPERATOR SANDI DAN	01.	Mengendalikan peralatan transmisi sandi dan telekomunikasi sesuai prosedur agar proses dapat berlanjut;
	TELEKOMUNIKASI	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;
l l		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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
		08.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
477	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	01.	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana pelabuhan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk
'''	PELABUHAN	01.	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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
479	TEKNISI JARINGAN TEKNOLOGI	01.	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan jaringan teknologi informasi komputer pendidikan berdasarkan prosedur dan petunjuk
	INFORMASI KOMPUTER PENDIDIKAN		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 pertanggungiawaban; dan
400	AND DIVINATION AND CARAN	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 mencocokan dokumen usulan anggaran apakah telah sesuai peruntukannya;
		03.	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen usulan anggaran sesuai prosedur untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peraturan
		04	perundang-undangan; Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai prosedur untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
		04. 05.	Menaporkan nasil temuan pemeriksaan/nasil verilikasi sesuai prosedur untuk memperolen tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; 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;
401	VENTINATOR LADAR		Meneliti dan mencocokan dokumen pajak apakah telah sesuai peruntukannya;
		02.	wenenin dan mencocokan dokumen pajak apakan 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
404	PENGADMINISTRASI UMUM	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
		00	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
		03.	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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
485	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan program sesuai prosedur dan petunjuk
	DAN PROGRAM	0 1.	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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
407	DDMG A DMINIGED A CV V V V V V V V V V V V V V V V V V	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
487	PENGADAINISTRASI LAYANAN	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen LPSE sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;
	PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; dan
401	PRANATA TAMAN	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 Memeriksa peralatan yang digunakan terkait dengan taman agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
		04.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; 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
492	FRANKIA JAMOAN	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 pertanggungiawaban; dan
		07.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
493	PENGADMINISTRASI SARANA DAN	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	PRASARANA		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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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
		0.0	pengendalian;
		03.	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan risalah menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
		0.4	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 pertanggungiawaban; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
406	PETUGAS PENGGANDAAN	06.	Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan;
496	PETUGAS PENGGANDAAN	01.	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 pertanggungiawaban; 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
	TENGLE MINISTREE TENENT	01.	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 pertanggungiawaban; 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
		0.0	memudahkan pengendalian;
		03.	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kurikulum menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
		0.4	memudahkan pendistribusian;
		04.	Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kurikulum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
499	PENGADMINISTRASI PENDIDIK DAN	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan
722	TENAGA KEPENDIDIKAN	01.	petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;
		02.	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan petunjuk
		02.	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 pertanggungiawaban; 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
		0.2	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
		04	kegiatan kejuaraan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
		04.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
501	PEMELIHARA SARANA DAN	05.	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat yang berwenang atau terkait sesuai prosedur dan petunjuk teknis dalam rangka
301	PRASARANA	01.	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 pertanggungiawaban; dan
500	DENG A DAMINIOTED A OL MEGICINIA ANI	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
		02.	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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
503	PENGADMINISTRASI GUDANG	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan gudang farmasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	FARMASI		memudahkan pencarian;
		02.	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan gudang farmasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
		03.	memudahkan pengendalian; Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan gudang farmasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis
		03.	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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
504	PENGADMINISTRASI REHABILITASI	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan petunjuk
	SOSIAL PENYANDANG CACAT		teknis agar memudahkan pencarian;
		02.	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan
		0.5	petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;
		03.	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur
		04	dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;  Mendelampantasikan ayrat yang berksitan dangan rebabilitasi assiel penyandang assat assaysi procedur dan natunjuk teknis agar tertib
		04.	Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;
			aummsuasi,

1	2		3
		05.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
505	PENGADMINISTRASI	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan dan pengakuan anak sesuai prosedur dan
	PENGANGKATAN DAN PENGAKUAN		petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;
	ANAK	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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
506	PENGADMINISTRASI	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
	KEPENDUDUKAN		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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
507	PELATIH SATUAN PERLINDUNGAN	01.	Memeriksa kelengkapan latihan satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
	MASYARAKAT	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 pertanggungiawaban; dan
		05.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
508	PENGEMUDI MOBIL PEMADAM	01.	Memeriksa kelengkapan kendaraan pemadam kebakaran dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan
	KEBAKARAN		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 beroperasional secara layak;
		06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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
		0.4	memudahkan pendistribusian;
		04. 05.	Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan Izin Usaha sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi; Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan
		06.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
512	PENGOLAH INFORMASI DAN	01.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis
012	KOMUNIKASI	01.	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 pertanggungiawaban; dan
		06.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
513	PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan Analisis Dan Kemitraan Media sesuai prosedur dan petunjuk
	KEMITRAAN MEDIA	0.0	teknis agar memudahkan pencarian;
		02.	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan Analisis Dan Kemitraan Media sesuai prosedur dan petunjuk
		03.	teknis agar memudahkan pengendalian; Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan Analisis Dan Kemitraan Media menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan
		03.	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 pertanggungiawaban; dan
		06.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
514	JURU SURVEI PERMUKIMAN	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan survei permukiman perumahan sesuai prosedur dan
	PERUMAHAN		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
		05.	administrasi; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; 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
313	I ENGADIMINISTRASI I ERTANATIAN	01.	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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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.	Malakukan inspeksi peralatan kerja terminal sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
		04.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; 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.	Mengelompokan 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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
521	PENGADMINISTRASI TEKNIS	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor
	PEMERIKSAAN DAN PERAWATAN		sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;
	KENDARAAN BERMOTOR	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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
522	PETUGAS KALIBRASI PERALATAN		Menyiapkan peralatan pengujian kendaraan bermotor yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas;
	PENGUJIAN KENDARAAN	02.	Melakukan pengecekan terhadap peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur yang ada;
	BERMOTOR	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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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.	penyiapan 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.	penyiapan 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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 pertanggungiawaban; 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
021	T DIVOTO INTO INTO INTO INTO INTO INTO INTO I	01.	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 pertanggungiawaban; 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
		00	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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
529	PENGADMINISTRASI NOTA	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan nota perhitungan pajak/retribusi daerah sesuai prosedur dan
	PERHITUNGAN PAJAK DAN		petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;
	RETRIBUSI DAERAH		

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 pertanggungiawaban; dan
		06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
530	PENGADMINISTRASI AKREDITASI	01.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi Lingkungan sesuai prosedur dan petunjuk teknis
	LINGKUNGAN		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 pertanggungiawaban; 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
		0.0	memudahkan pengendalian;
		03.	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pelatihan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar
		0.4	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 pertanggungiawaban; dan
532	PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS	06.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan  Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan rekam medis dan informasi sesuai prosedur dan petunjuk
332	DAN INFORMASI	01.	teknis agar memudahkan pencarian
	DAN INFORMASI	02.	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan rekam medis dan informasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis
		02.	agar memudahkan pengendalian;
		03.	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan rekam medis dan informasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan
		00.	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 pertanggungiawaban; 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 beroperasional secara layak;
		06.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; 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 mengindentifikasi 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	

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 pelaksanan 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 degan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM,

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