



WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 41 TAHUN 2018
TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Makassar tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis dalam Lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu ditetapkan nama jabatan dan uraian tugas jabatan pelaksana disetiap Unit Pelaksana Teknis Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1845);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 1273)

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 2

Nomenklatur jabatan pelaksana di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pemerintah Kota Makassar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Bagan struktur jabatan pelaksana di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pemerintah Kota Makassar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Uraian tugas jabatan pelaksana di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pemerintah Kota Makassar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 25 Oktober 2018

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 25 Oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

A. NAISYAH T AZIKIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2018 NOMOR 43

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 41 TAHUN 2018
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIT
PELAKSANA TEKNIK PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIK PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

1. Dinas Pendidikan
 1. UPT Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Data
 2. UPT Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Data
 3. UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Ujung Pandang
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Data
 4. UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Biringkanaya
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Data
2. Dinas Kesehatan
 1. UPT RSUD Daya
 - a. Pengelola Data
 - b. Pengadministrasi Umum
 - c. Pengelola Keperawatan
 - d. Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan
 - e. Bendahara
 - f. Penata Keuangan
 - g. Analis Rencana Program dan Kegiatan
 - h. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
 - i. Pengadministrasi Persuratan
 - j. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - k. Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
 2. UPT RSUD Jompang Baru
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - c. Pengemudi
 - d. Bendahara
 - e. Penata Keuangan
 - f. Pengelola Keuangan
 - g. Pengelola data

- h. Pengadministrasi Umum
- i. Pengelola Keperawatan
- j. Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan
- k. Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi

3. UPT RSUD Batua

- a. Pengadministrasi Persuratan
- b. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- c. Pengemudi
- d. Bendahara
- e. Penata Keuangan
- f. Pengelola Keuangan
- g. Pengelola data
- h. Pengadministrasi Umum
- i. Pengelola Keperawatan
- j. Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan
- k. Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi

4. UPT Puskesmas

- a. Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Pengelola Data
- c. Pengadministrasi sarana dan Prasarana
- d. Pengadministrasi Anggaran
- e. Pengemudi

3. Dinas Pekerjaan Umum

1. UPT Perbengkelan dan Pengelolaan Alat Berat

- a. Pengadministrasi Keuangan
- b. Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor
- c. Pengelola Bengkel
- d. Pengelolaan Penataan Sarana dan Prasarana
- e. Pengelola Dokumentasi
- f. Pengawas Pengoperasian Alat Berat
- g. Pengawas Sarana Bengkel
- h. Penyusun Rencana Penagdaan Sarana dan Prasarana
- i. Pemelihara Kendaraan
- j. Koordinator
- k. Petugas Teknologi Informasi Komputer
- l. Teknisi Mesin
- m. Operator Alat Berat
- n. Operator Mesin
- o. Juru Minyak
- p. Pengemudi
- q. Pranata Jamuan
- r. Petugas Keamanan
- s. Pramu Kebersihan

2. UPT Pengelolaan Air Limbah

- a. Pengadministrasi Umum
- b. Pengadministrasi Keuangan
- c. Pengelola Data
- d. Analis Kelembagaan Masyarakat
- e. Analis Kemitraan
- f. Pengawas Jaringan Utilitas
- g. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
- h. Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
- i. Analis Pemasaran dan Kerjasama
- j. Pengelola Instalasi
- k. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir
- l. Pengambil Sampel
- m. Juru Pungut Retribusi
- n. Pemeriksa Sanitasi

- o. Operator Mesin
 - p. Teknisi Mesin
 - q. Koordinator
3. UPT Penerangan Jalan Umum
 - a. Pengadministrasi Umum
 - b. Pengelola Data
 - c. Pemelihara Penerangan Jalan
 - d. Analis Kelistrikan
 - e. Teknisi Jaringan Instalasi
 - f. Pengawas Kelistrikan
 - g. Pemeriksa Kelistrikan
 - h. Koordinator Pergudangan
 - i. Pengelola Kendaraan
 - j. Pengemudi
 4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
 1. UPT Rumah Susun Sederhana Sewa
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Data
 5. Dinas Sosial
 1. UPT Rumah Penampungan dan Trauma Centre
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Perlindungan Sosial
 - f. Petugas Keamanan
 6. Dinas Lingkungan Hidup
 1. UPT Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah Tamangapa
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir
 - f. Pengelola Sampah
 - g. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir
 - h. Operator Alat Berat
 - i. Pengemudi
 2. UPT Pemakaman
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum
 3. UPT Bank Sampah
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Sampah
 4. UPT Laboratorium Lingkungan
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian

- c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - a. Analis Laboratorium
7. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 1. UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera
 - f. Pengelola Data
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 1. UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengadministrasi Kependudukan
 - f. Pengadministrasi Akta Kelahiran
9. Dinas Perhubungan
- 1. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
 - f. Pengelola Pengujian Kendaraan
 - g. Analis Pengujian
 - h. Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
10. Dinas Komunikasi dan Informatika
- 1. UPT War Room
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - a. Operator Telekomunikasi
11. Dinas Kebudayaan
- 1. UPT Museum
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pemandu Museum
 - f. Preparator
 - g. Analis Koleksi Museum
12. Dinas Perikanan dan Pertanian
- 1. UPT Tempat Pelelangan Ikan Paotere
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Anggaran
 - d. Pengelola Data
 - e. Juru Pungut Retribusi
 - f. Pengadministrasi Karcis
 - g. Pramu Kebersihan
 - h. Pengelola Penagihan dan Pengawasan
 - i. Pengawas Pelabuhan

2. UPT Tempat Pelelangan Ikan Rajawali
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Anggaran
 - d. Pengelola Data
 - e. Juru Pungut Retribusi
 - f. Pengadministrasi Karcis
 - g. Pramuka Kebersihan
 - h. Pengelola Penagihan dan Pengawasan
 - i. Pengawas Pelabuhan
3. UPT Balai Benih Ikan
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Teknologi Perbenihan
 - f. Pramuka Benih Ikan
4. UPT Pusat Kesehatan Hewan
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Kesehatan Ternak Kecil, Besar dan Unggas
5. UPT Pembibitan Tanaman
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan
 - f. Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan
 - g. Pengelola Data Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-buahan dan Sayuran
 - a. Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
13. Dinas Pariwisata
 1. UPT Pengelolaan Event Kepariwisataaan
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Data
 2. UPT Pengelolaan Pantai Losari
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Petugas Keamanan
 - f. Pramuka Kebersihan
14. Dinas Perdagangan
 1. UPT Penyemakan Kulit
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Operator Mesin
 2. UPT Metrologi Legal
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Laboratorium
 - f. Pengelola Data

15. Dinas Pemuda dan Olahraga

1. UPT Pengelolaan Karebosi
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Petugas Keamanan
 - a. Pramu Kebersihan

16. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

1. UPT Pusat Layanan Usaha Lorong
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Data

17. Badan Pendapatan Daerah

1. UPT Pajak Bumi dan Bangunan
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Umum
 - c. Pengadministrasi Anggaran
 - d. Pengelola Data dan Informasi Nilai Tanah
 - e. Pengelola Sistem dan Jaringan
 - f. Pengelola Data
 - g. Pengelola PBB
2. UPT Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Umum
 - c. Pengadministrasi Anggaran
 - d. Pengelola Sistem dan Jaringan
 - e. Analis Pemeta dan Penilai Tanah
 - f. Pengelola Data
3. UPT Perpajakan
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Sistem dan Jaringan
 - f. Analis Pajak
 - g. Verifikator Pajak
 - h. Pengelola Perpajakan
4. UPT Penataan Reklame
 - a. Pengadministrasi Persuratan
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian
 - c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Pengadministrasi Anggaran
 - e. Pengelola Wajib Pajak/Retribusi Daerah

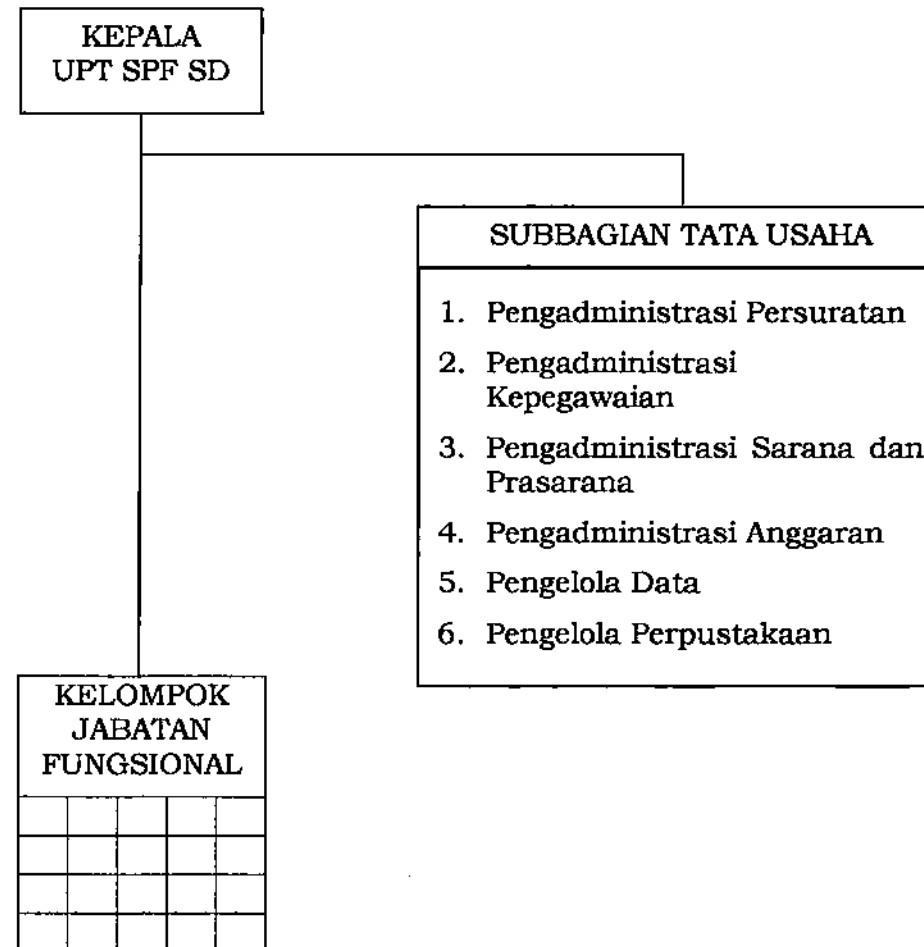
WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

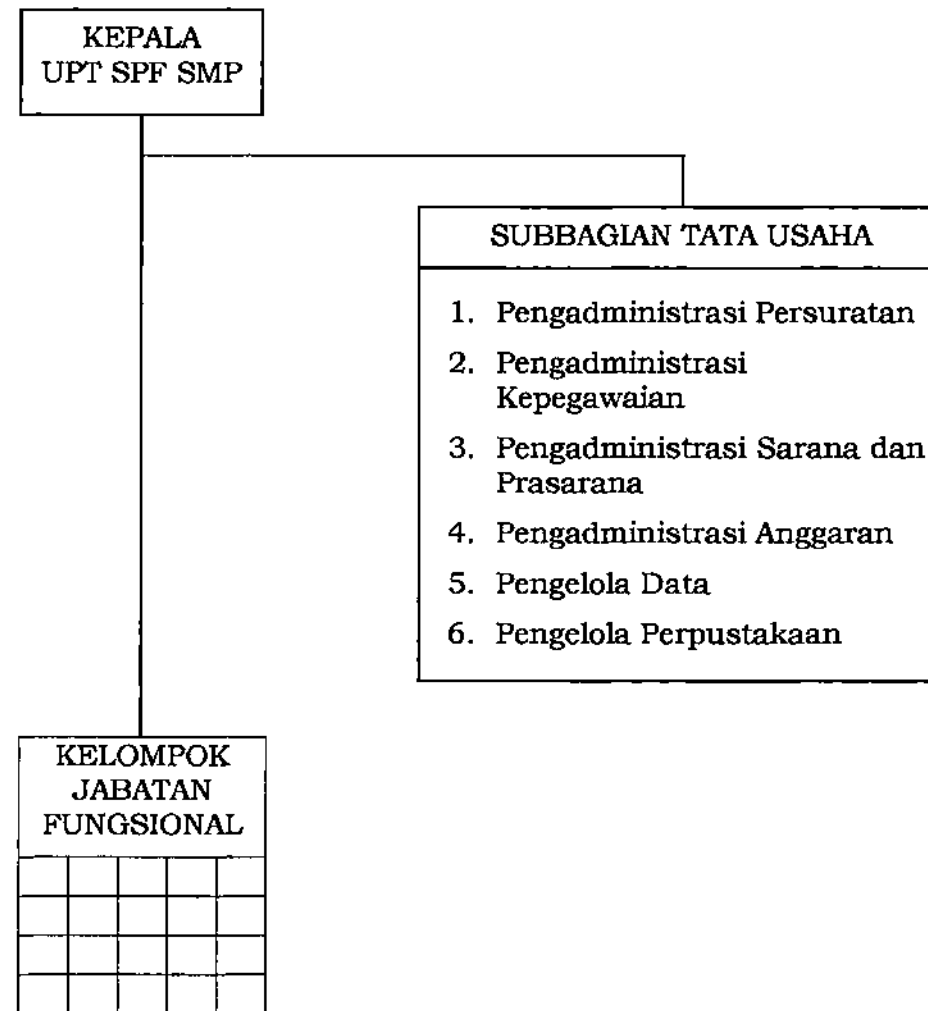
MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
 NOMOR 41 TAHUN 2018
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN
 PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

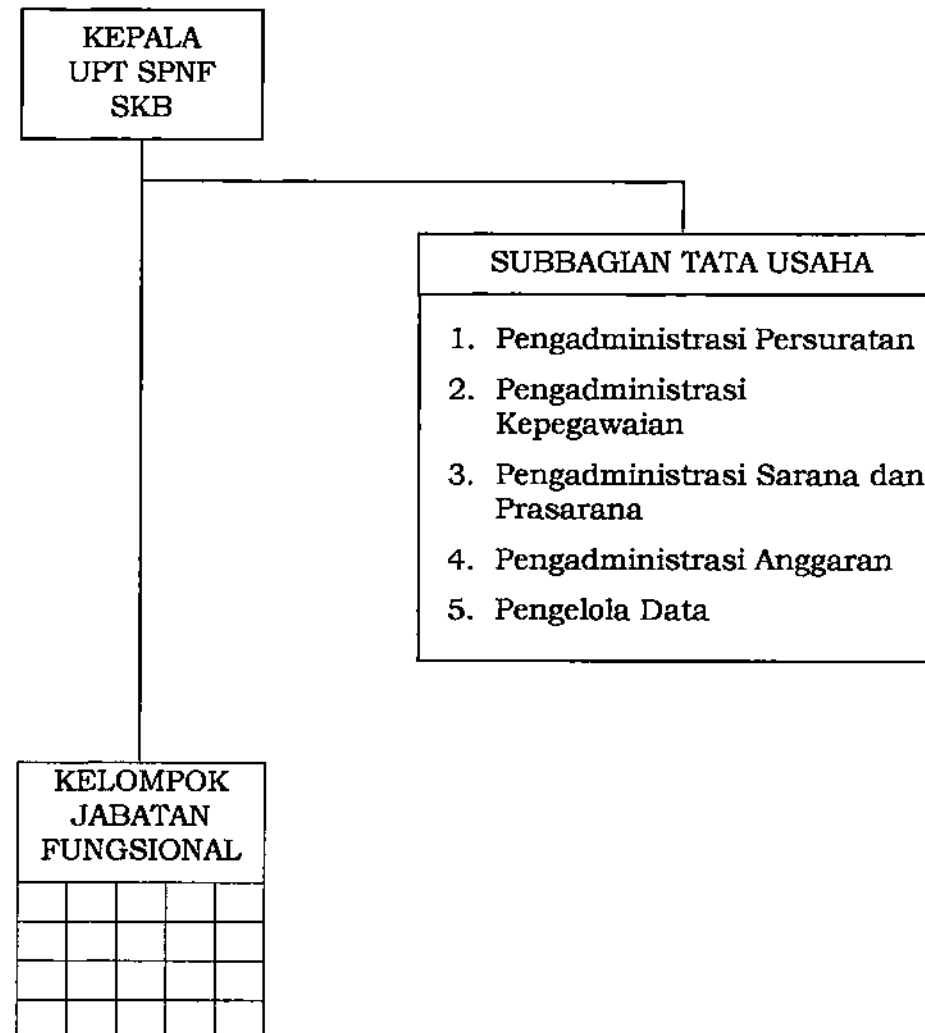
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
 UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR**



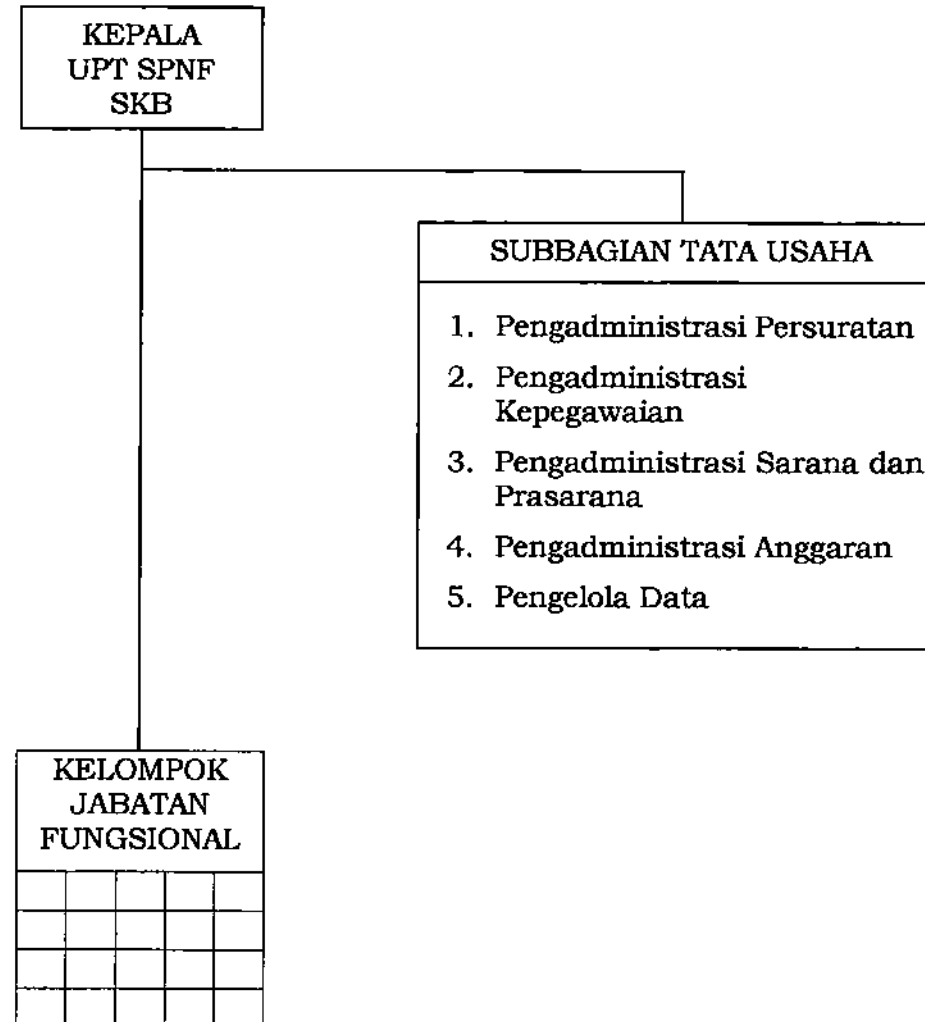
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**



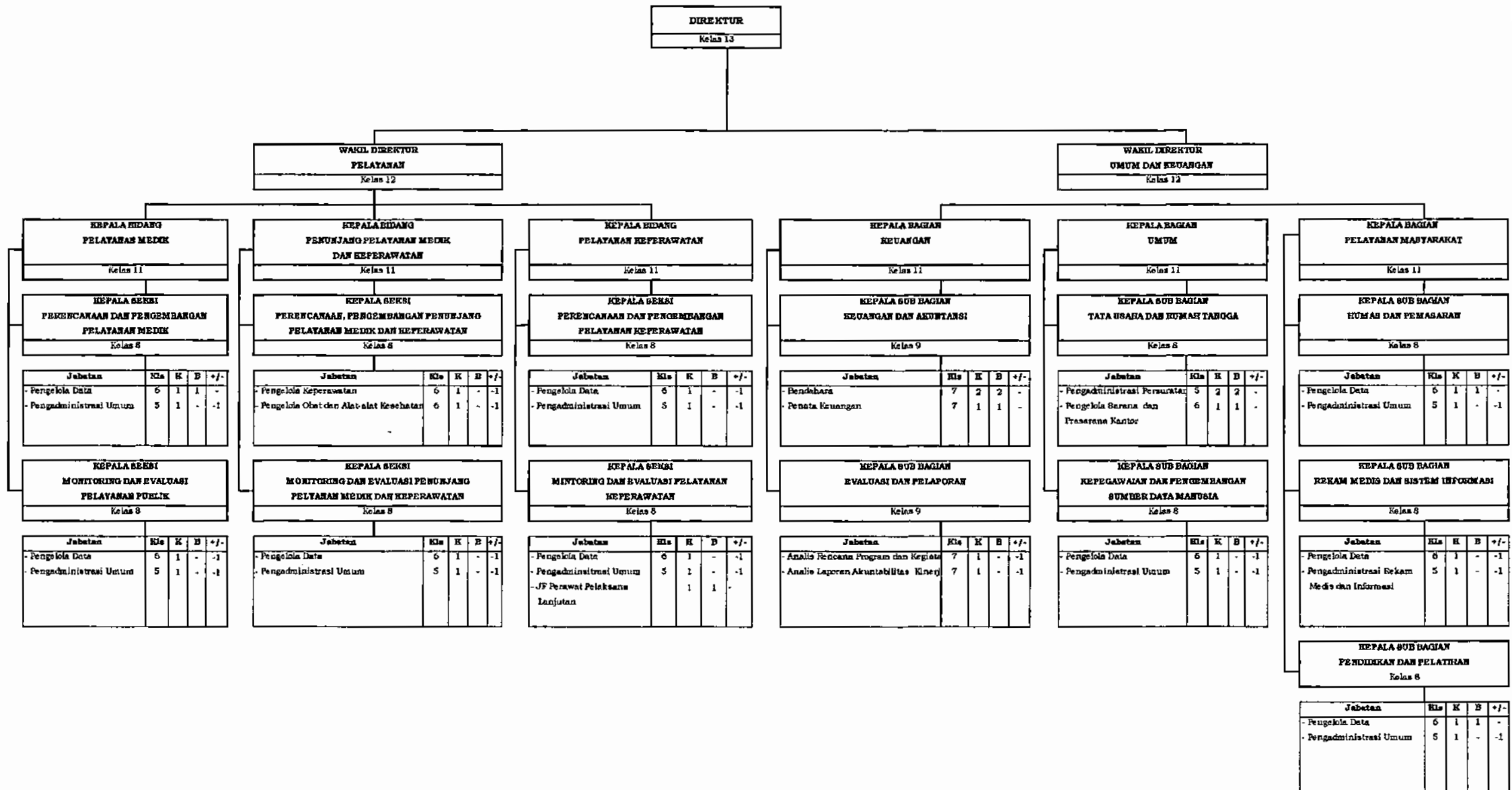
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR UJUNG PANDANG**



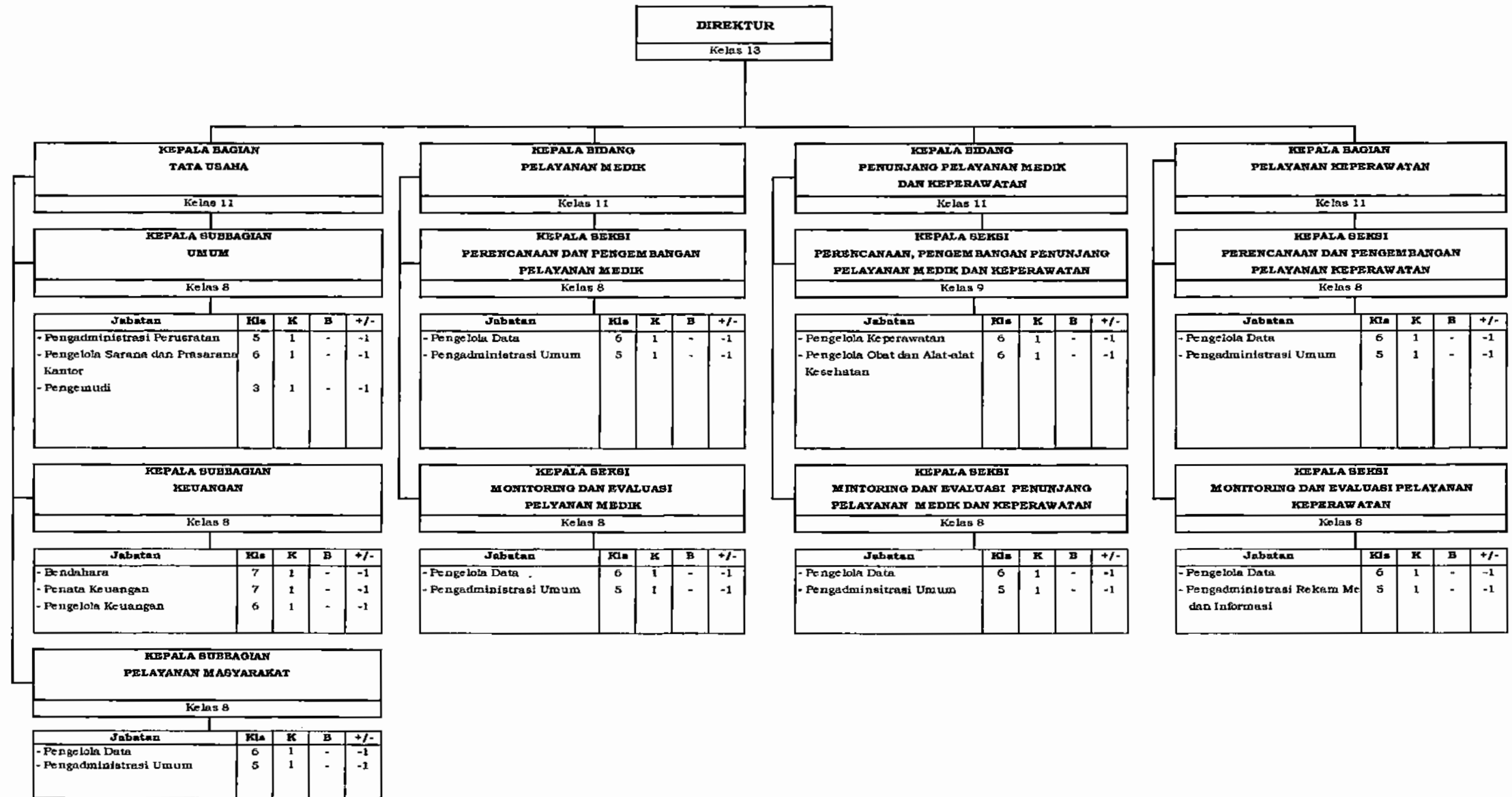
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR BIRINGKANAYA**



BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA



**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JUMPANDANG BARU**



BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATUA

DIREKTUR

Kelas 13

**KEPALA BAGIAN
TATA USAHA**

Kelas 11

**KEPALA SUBBAGIAN
UMUM**

Kelas 8

Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Pengadministrasi Perusatan	5	1	-	-1
- Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	1	-	-1
- Pengemudi	3	1	-	-1

**KEPALA SUBBAGIAN
KEUANGAN**

Kelas 8

Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Bendahara	7	1	-	-1
- Penata Keuangan	7	1	-	-1
- Pengelola Keuangan	6	1	-	-1

**KEPALA SUBBAGIAN
PELAYANAN MASYARAKAT**

Kelas 8

Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Pengelola Data	6	1	-	-1
- Pengadministrasi Umum	5	1	-	-1

**KEPALA BIDANG
PELAYANAN MEDIK**

Kelas 11

**KEPALA SEKSI
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
PELAYANAN MEDIK**

Kelas 8

Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Pengelola Data	6	1	-	-1
- Pengadministrasi Umum	5	1	-	-1

**KEPALA SEKSI
MONITORING DAN EVALUASI
PELAYANAN MEDIK**

Kelas 8

Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Pengelola Data	6	1	-	-1
- Pengadministrasi Umum	5	1	-	-1

**KEPALA BIDANG
PENUNJANG PELAYANAN MEDIK
DAN KEPERAWATAN**

Kelas 11

**KEPALA SEKSI
PERENCANAAN, PENGEMBANGAN PENUNJANG
PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN**

Kelas 9

Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Pengelola Keperawatan	6	1	-	-1
- Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan	6	1	-	-1

**KEPALA SEKSI
MINTORING DAN EVALUASI PENUNJANG
PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN**

Kelas 8

Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Pengelola Data	6	1	-	-1
- Pengadminsitrasi Umum	5	1	-	-1

**KEPALA BAGIAN
PELAYANAN KEPERAWATAN**

Kelas 11

**KEPALA SEKSI
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
PELAYANAN KEPERAWATAN**

Kelas 8

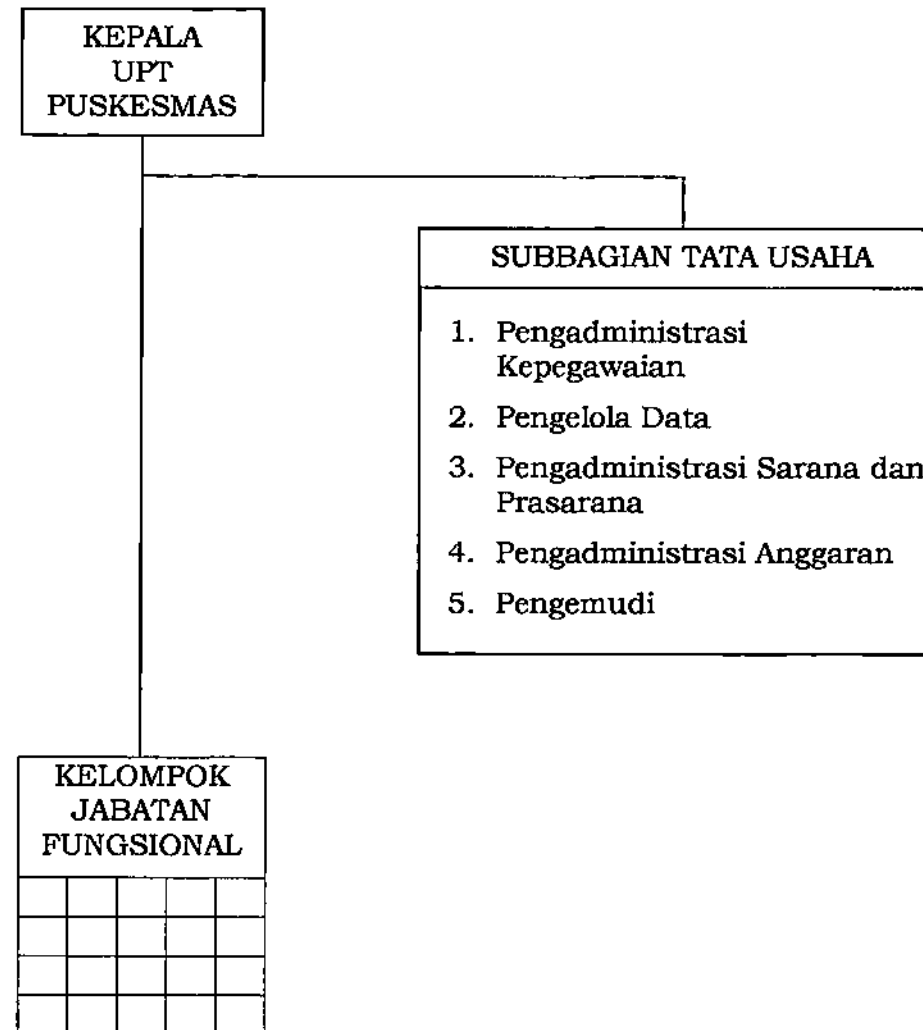
Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Pengelola Data	6	1	-	-1
- Pengadministrasi Umum	5	1	-	-1

**KEPALA SEKSI
MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN
KEPERAWATAN**

Kelas 8

Jabatan	Kls	K	B	+/-
- Pengelola Data	6	1	-	-1
- Pengadministrasi Rekam Me dan Informasi	5	1	-	-1

**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS**



**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERBENGKELAN DAN PENGELOLAAN ALAT BERAT**



```

graph TD
    A[KEPALA  
UPT PENGELOLAAN  
AIR LIMBAH] --> B[SUBBAGIAN TATA USAHA]
    A --> C[KELOMPOK  
JABATAN  
FUNGSIONAL]
    B --> B1[1. Pengadministrasi Umum]
    B --> B2[2. Pengadministrasi Keuangan]
    B --> B3[3. Pengelola Data]
    B --> B4[4. Analis Kelembagaan Masyarakat]
    B --> B5[5. Analis Kemitraan]
    B --> B6[6. Pengawas Jaringan Utilitas]
    B --> B7[7. Penata Kesehatan Lingkungan  
Permukiman]
    B --> B8[8. Pengelola Perencanaan dan  
Pengembangan Pendapatan]
    B --> B9[9. Analis Pemasaran dan Kerjasama]
    B --> B10[10. Pengelola Instalasi]
    B --> B11[11. Pengadministrasi Tempat  
Pembuangan Akhir]
    B --> B12[12. Pengambil Sampel]
    B --> B13[13. Juru Pengut Retribusi]
    B --> B14[14. Pemeriksa Sanitasi]
    B --> B15[15. Operator Mesin]
    B --> B16[16. Teknisi Mesin]
    B --> B17[17. Koordinator]
    C --> C1[ ]
    C --> C2[ ]
    C --> C3[ ]
    C --> C4[ ]
    C --> C5[ ]
    C1 --> C11[ ]
    C1 --> C12[ ]
    C1 --> C13[ ]
    C1 --> C14[ ]
    C1 --> C15[ ]
    C2 --> C21[ ]
    C2 --> C22[ ]
    C2 --> C23[ ]
    C2 --> C24[ ]
    C2 --> C25[ ]
    C3 --> C31[ ]
    C3 --> C32[ ]
    C3 --> C33[ ]
    C3 --> C34[ ]
    C3 --> C35[ ]
    C4 --> C41[ ]
    C4 --> C42[ ]
    C4 --> C43[ ]
    C4 --> C44[ ]
    C4 --> C45[ ]
    C5 --> C51[ ]
    C5 --> C52[ ]
    C5 --> C53[ ]
    C5 --> C54[ ]
    C5 --> C55[ ]
  
```

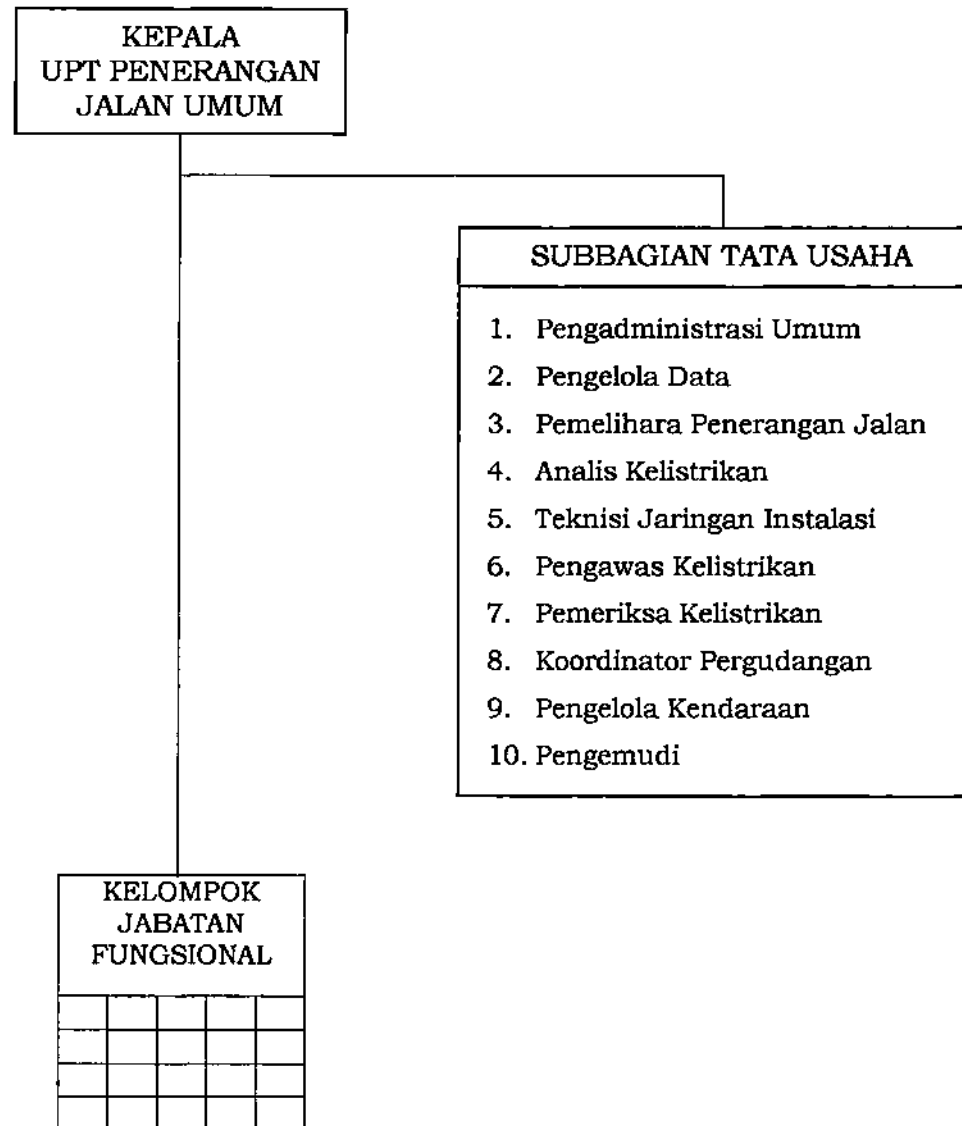
**KEPALA
UPT PENGELOLAAN
AIR LIMBAH**

SUBBAGIAN TATA USAHA

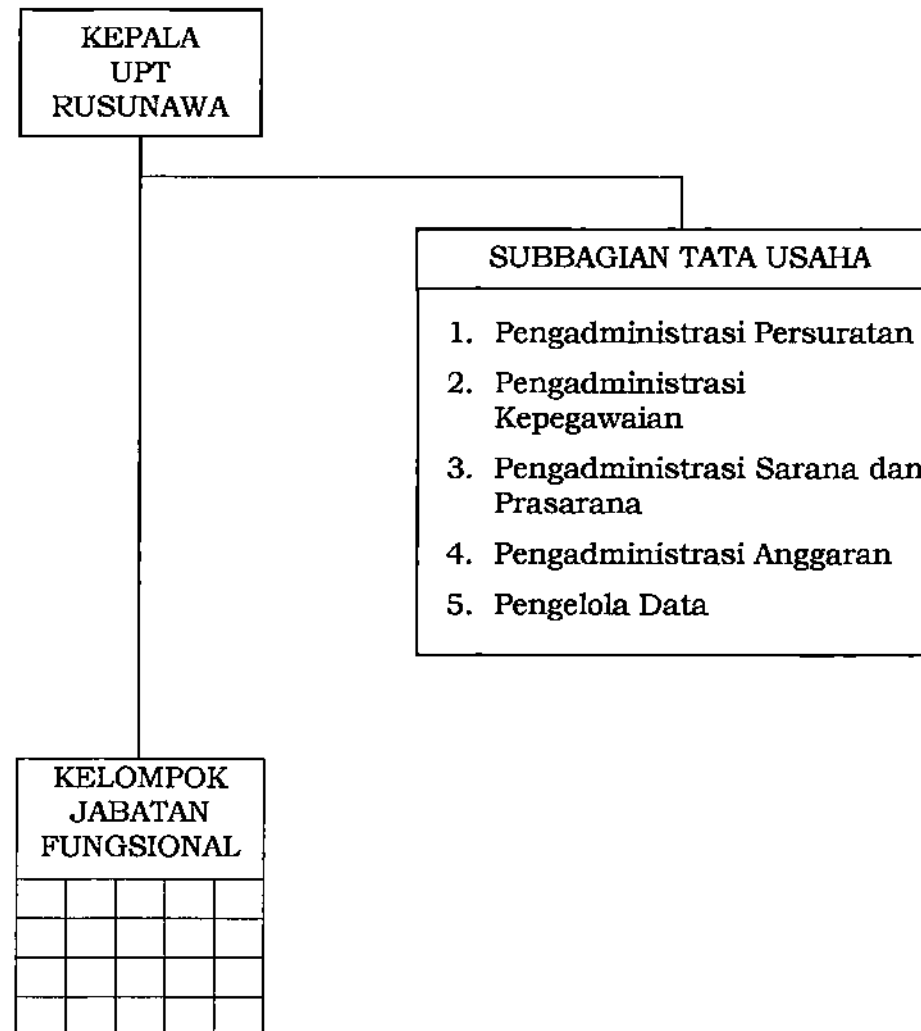
1. Pengadministrasi Umum
2. Pengadministrasi Keuangan
3. Pengelola Data
4. Analis Kelembagaan Masyarakat
5. Analis Kemitraan
6. Pengawas Jaringan Utilitas
7. Penata Kesehatan Lingkungan Permukiman
8. Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
9. Analis Pemasaran dan Kerjasama
10. Pengelola Instalasi
11. Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir
12. Pengambil Sampel
13. Juru Pengut Retribusi
14. Pemeriksa Sanitasi
15. Operator Mesin
16. Teknisi Mesin
17. Koordinator

**KELOMPOK
JABATAN
FUNGSIONAL**

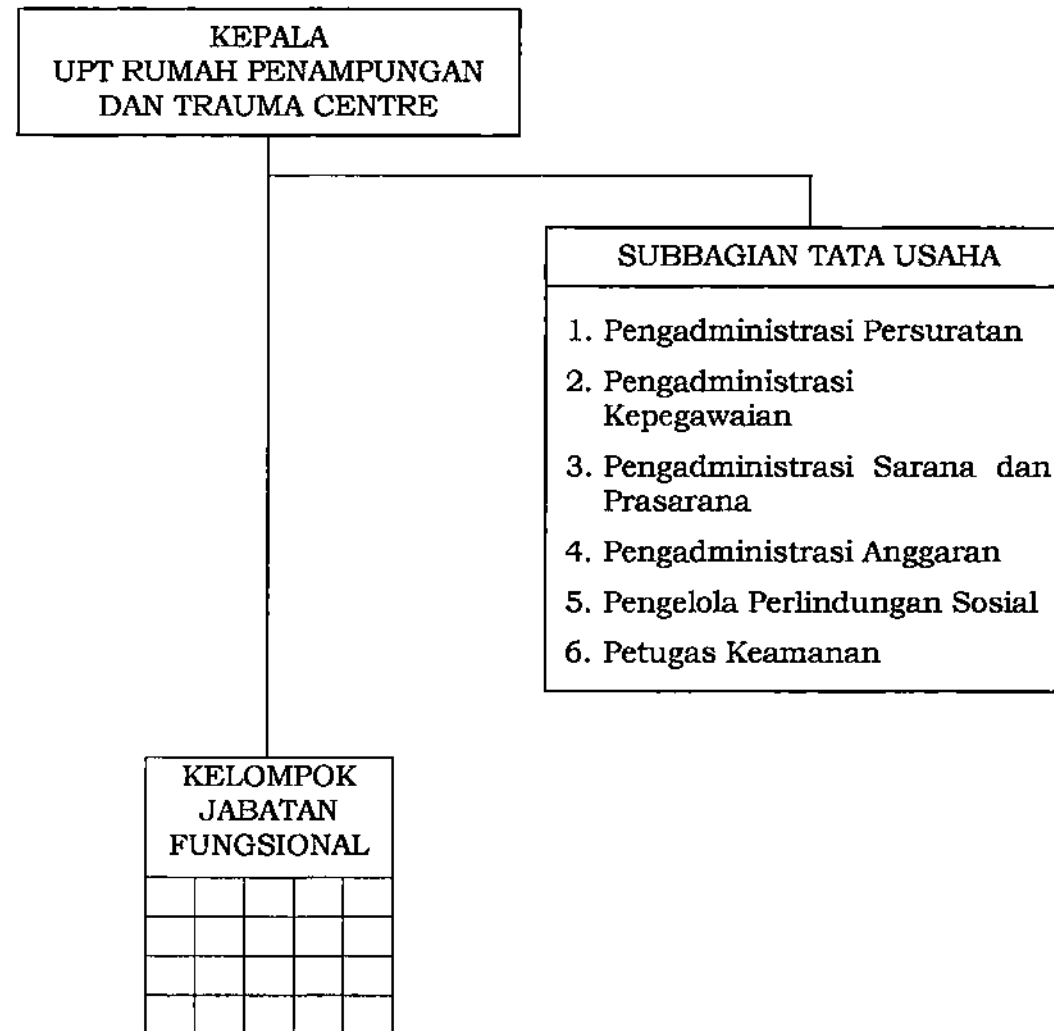
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENERANGAN JALAN UMUM**



**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA**



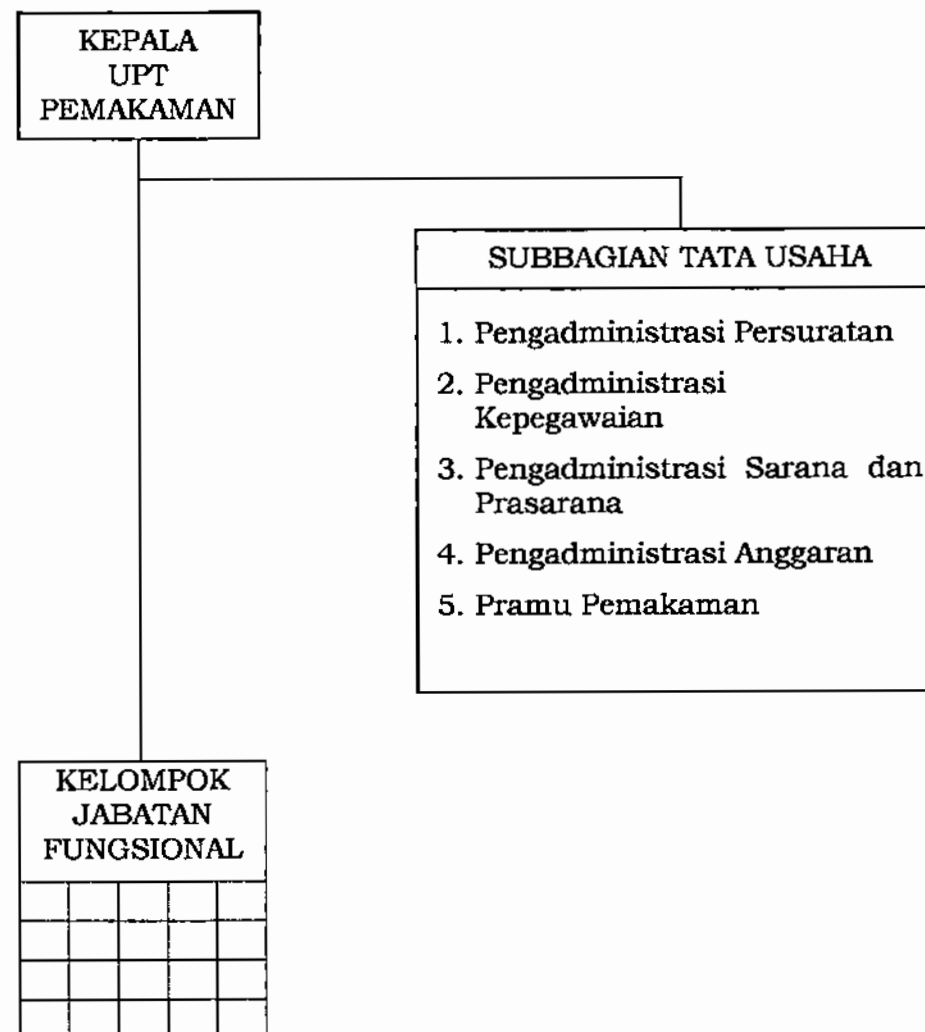
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH PENAMPUNGAN DAN TRAUMA CENTRE**



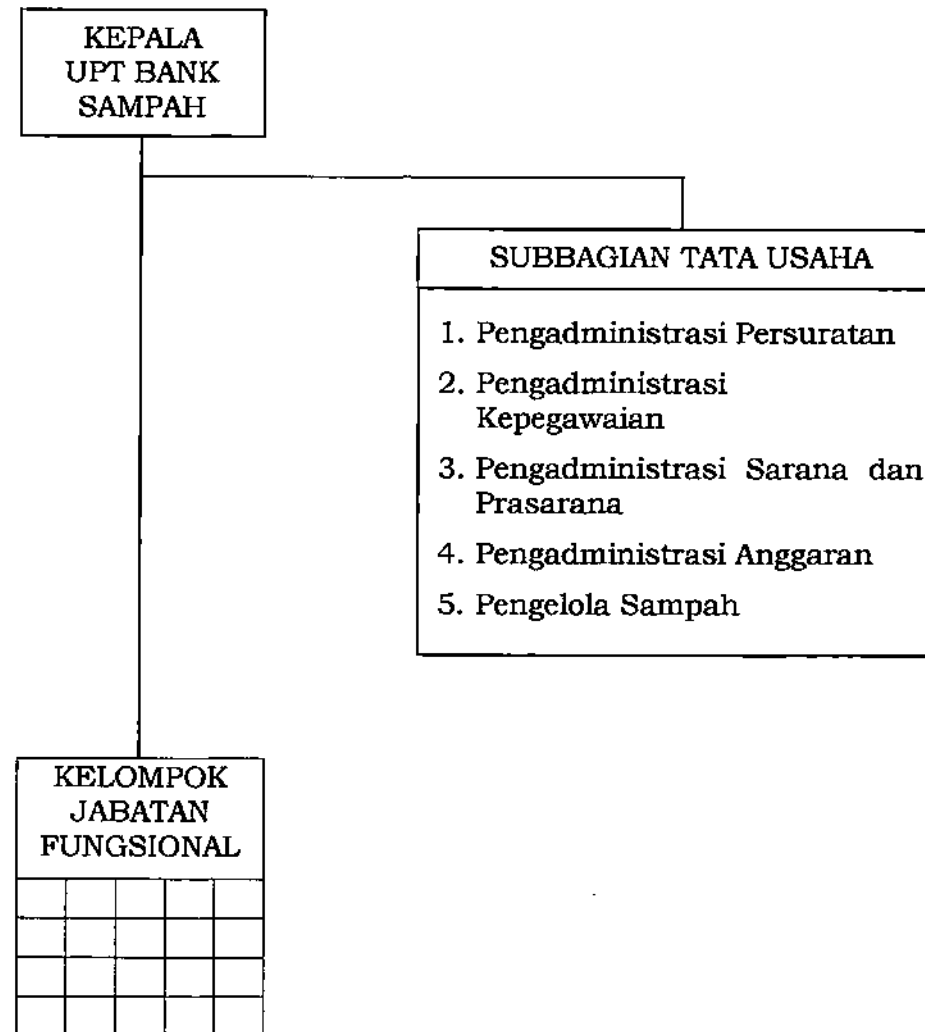
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA) SAMPAH TAMANGAPA**



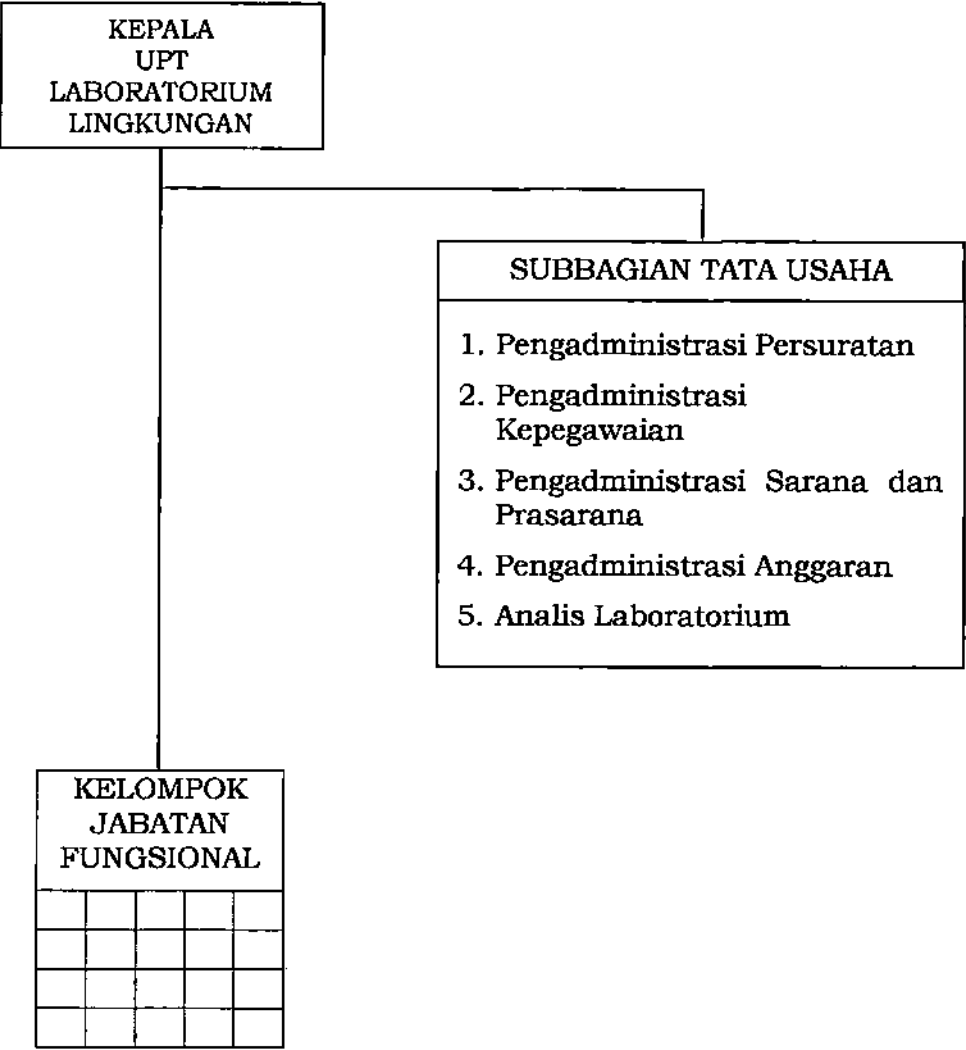
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMAKAMAN**



**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS BANK SAMPAH**



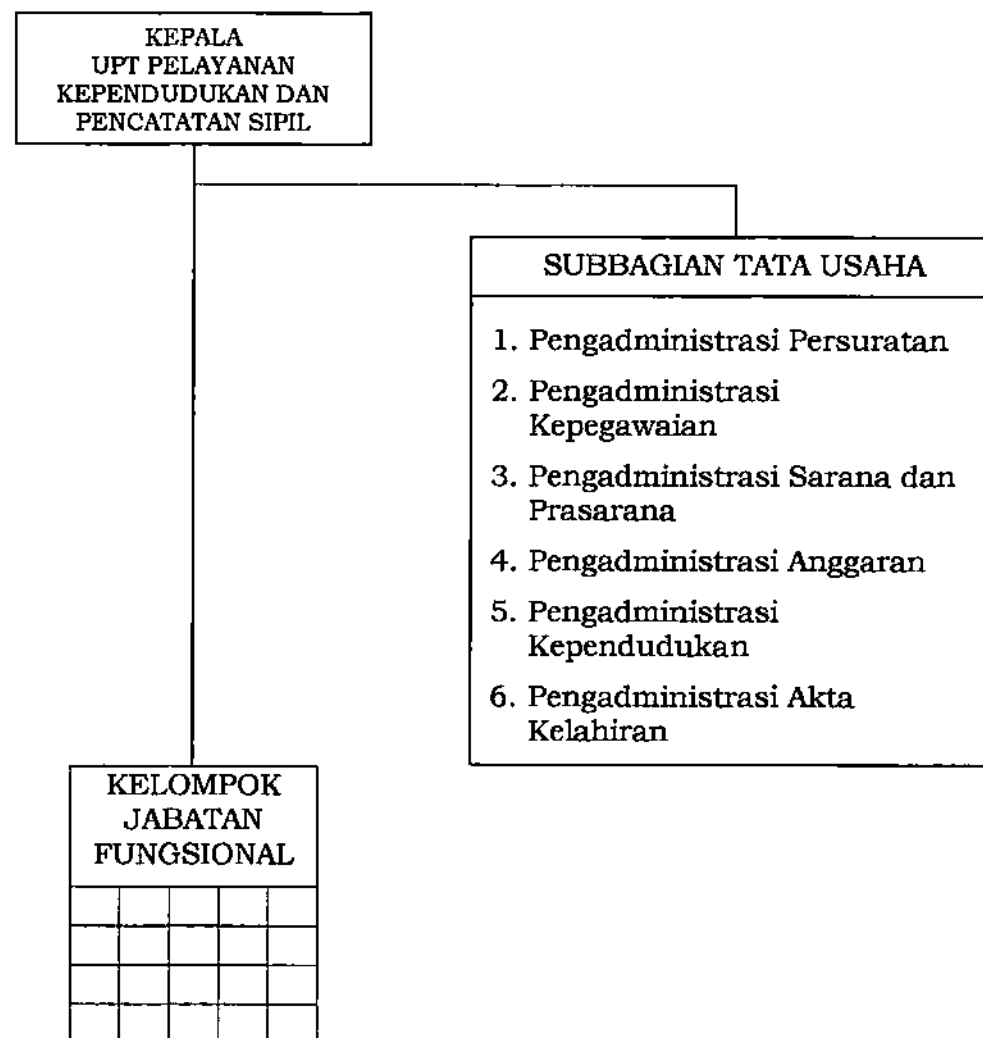
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN**



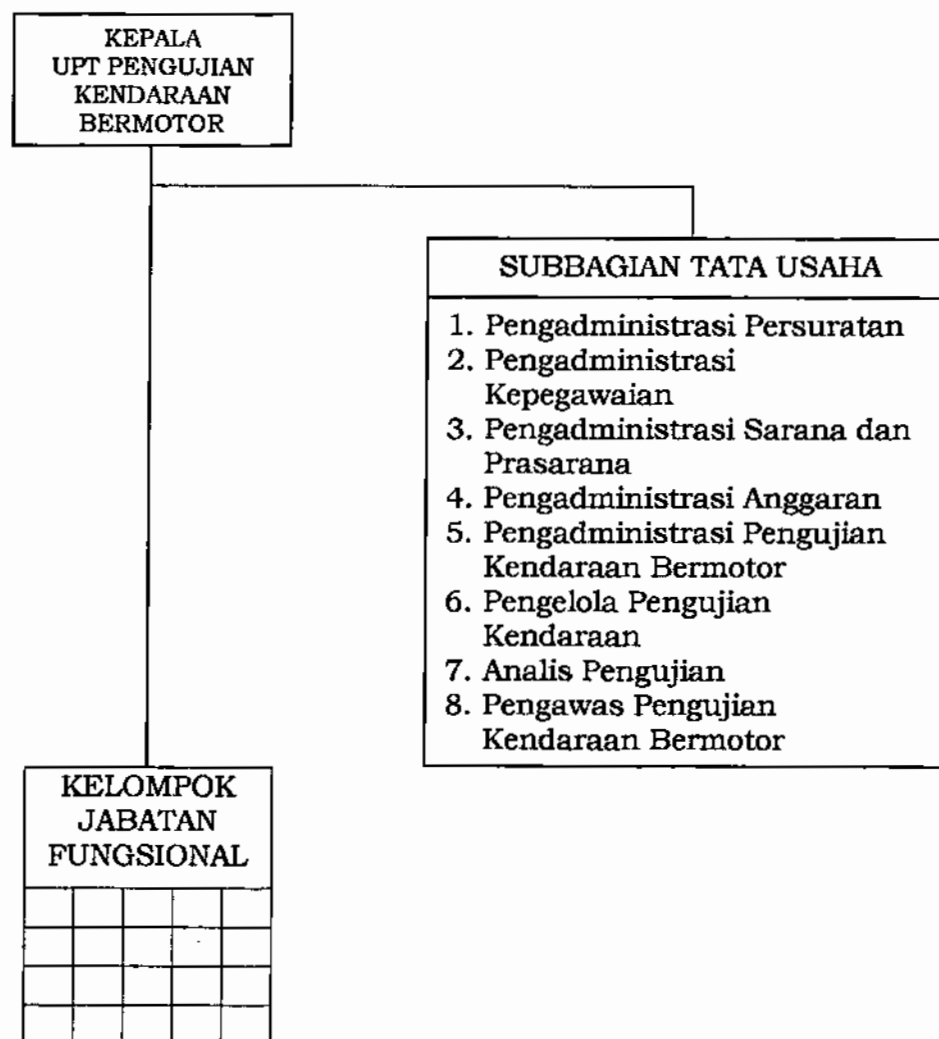
BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGENDALIAN PROGRAM PENGENDALIAN KELUARGA BERENCANA



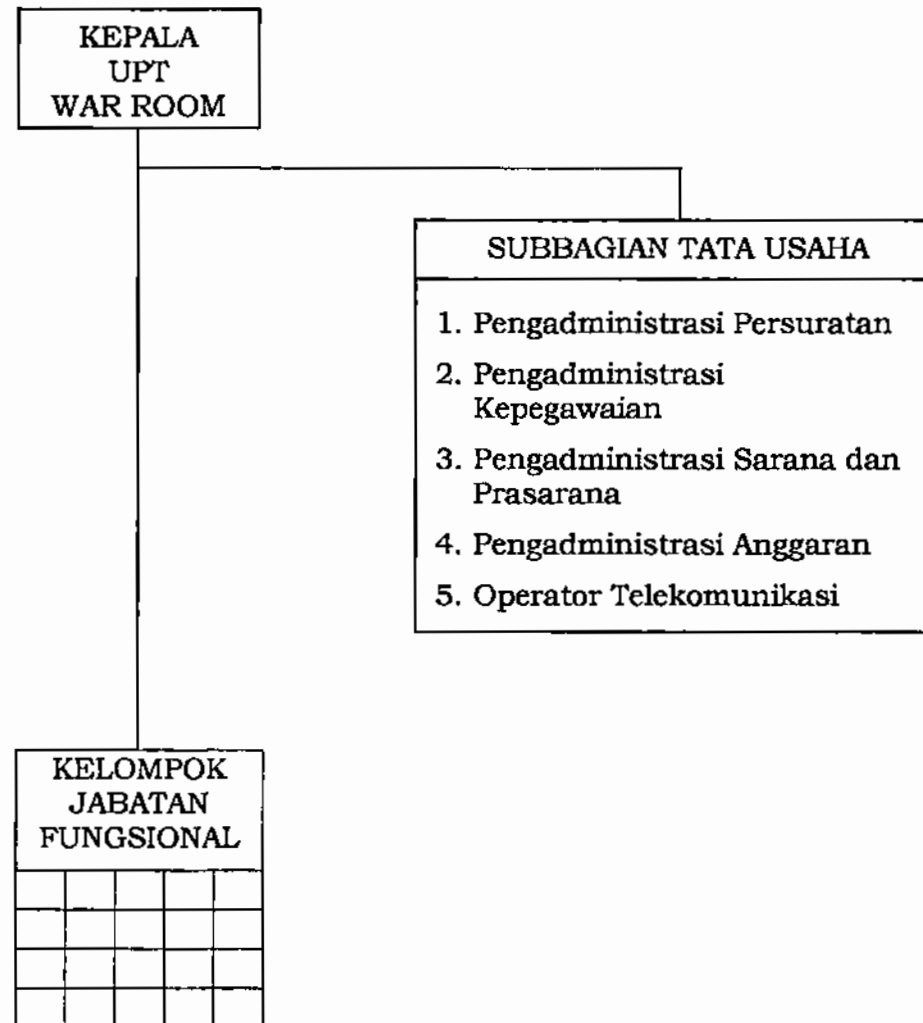
BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



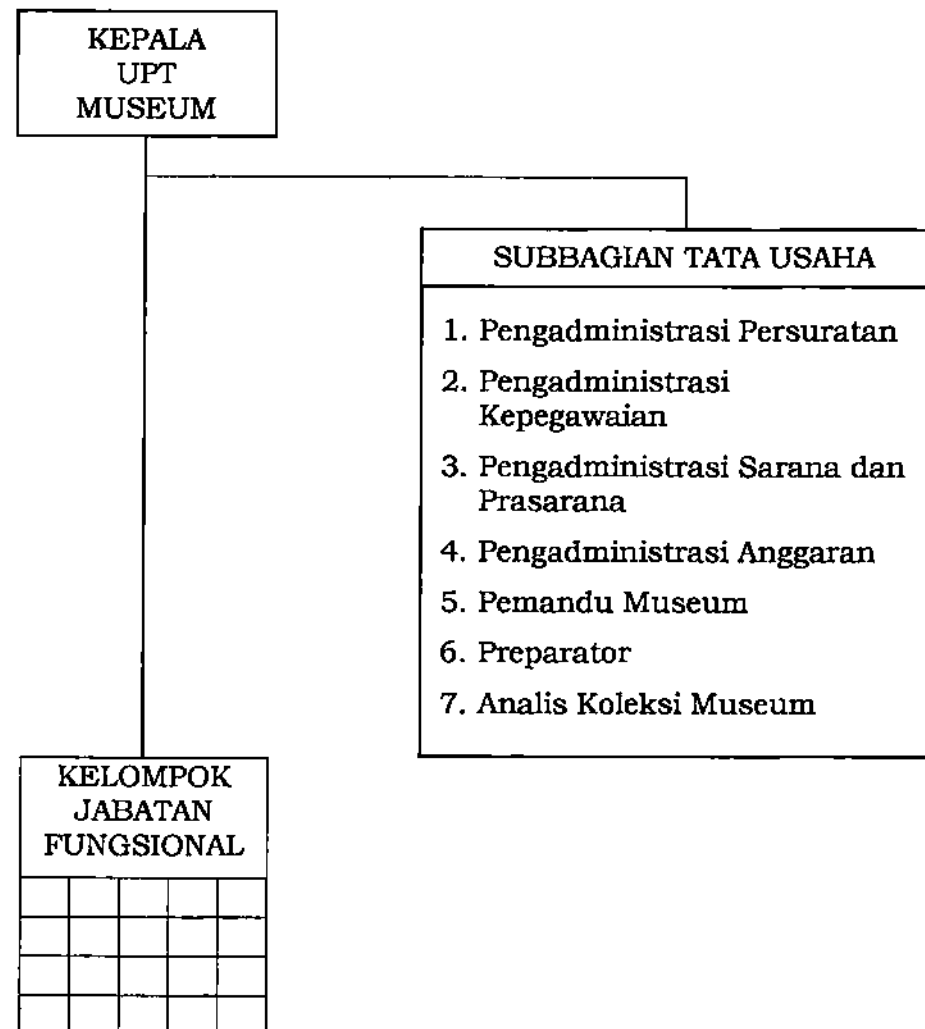
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**



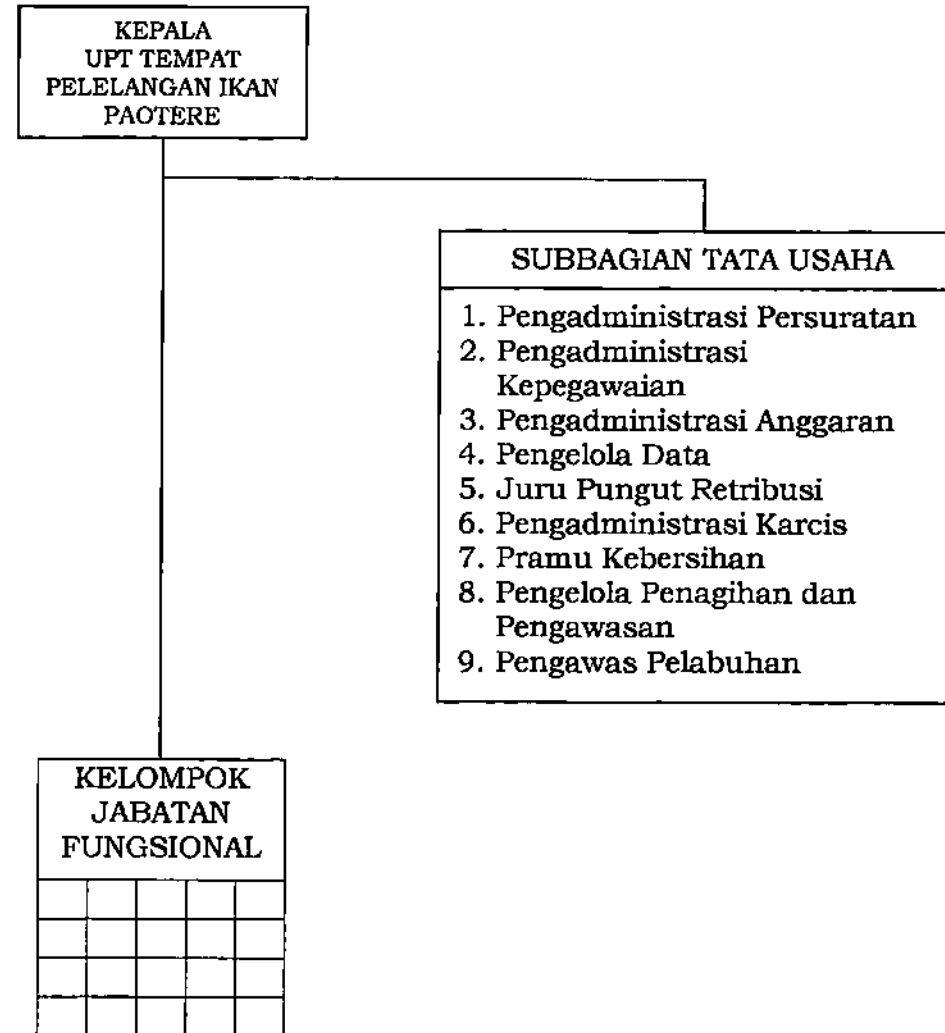
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS WAR ROOM**



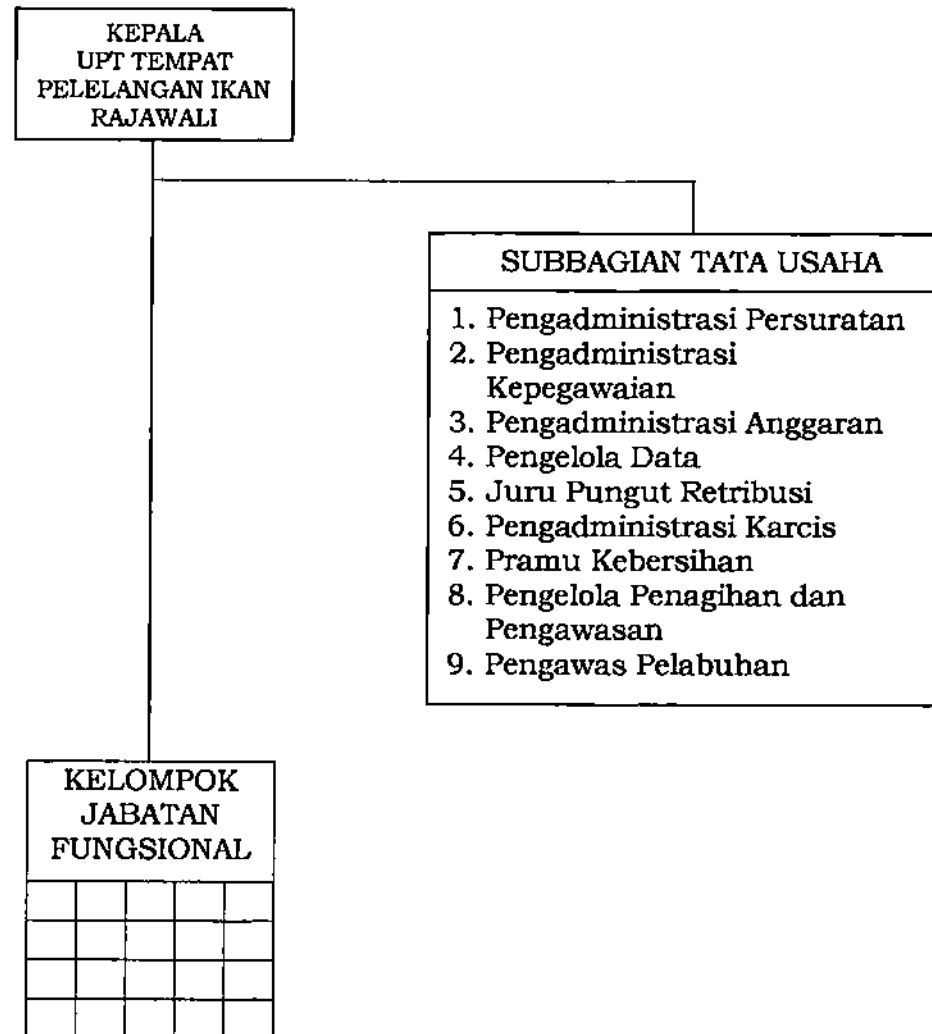
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS MUSEUM**



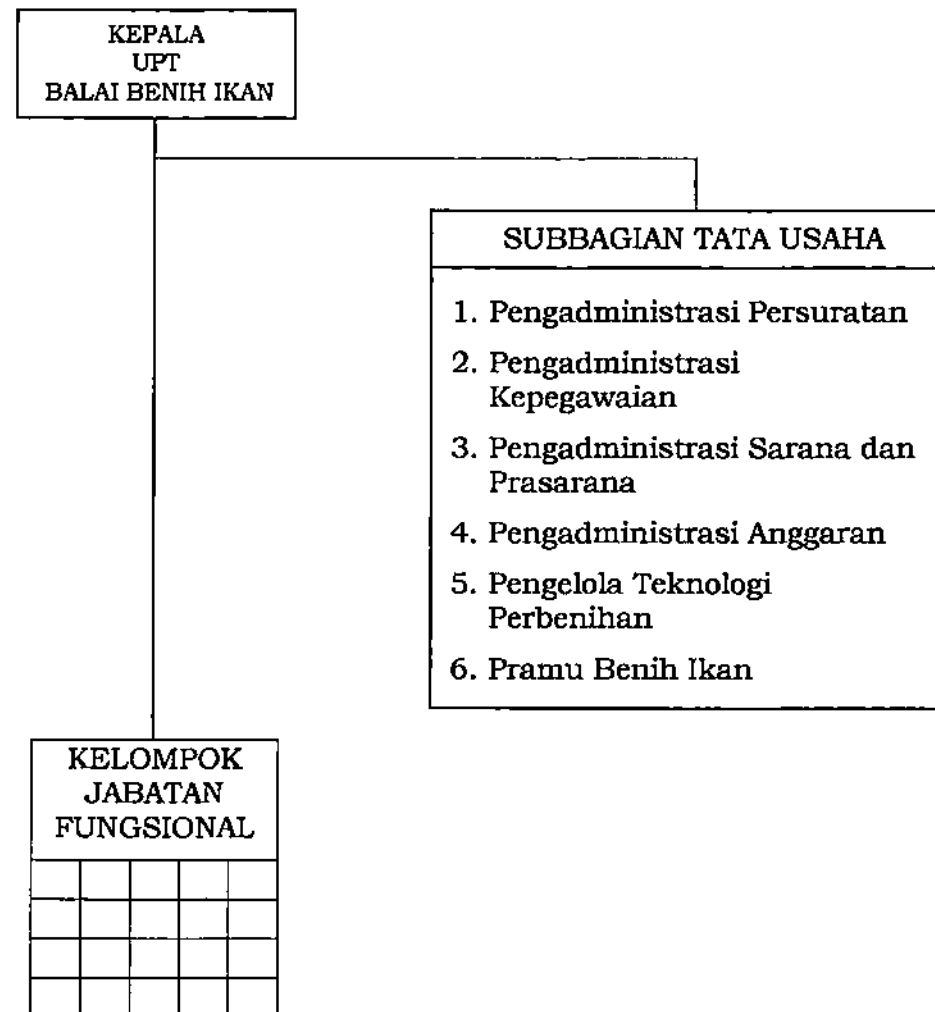
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS TEMPAT PELELANGAN IKAN PAOTERE**



**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS TEMPAT PELELANGAN IKAN RAJAWALI**



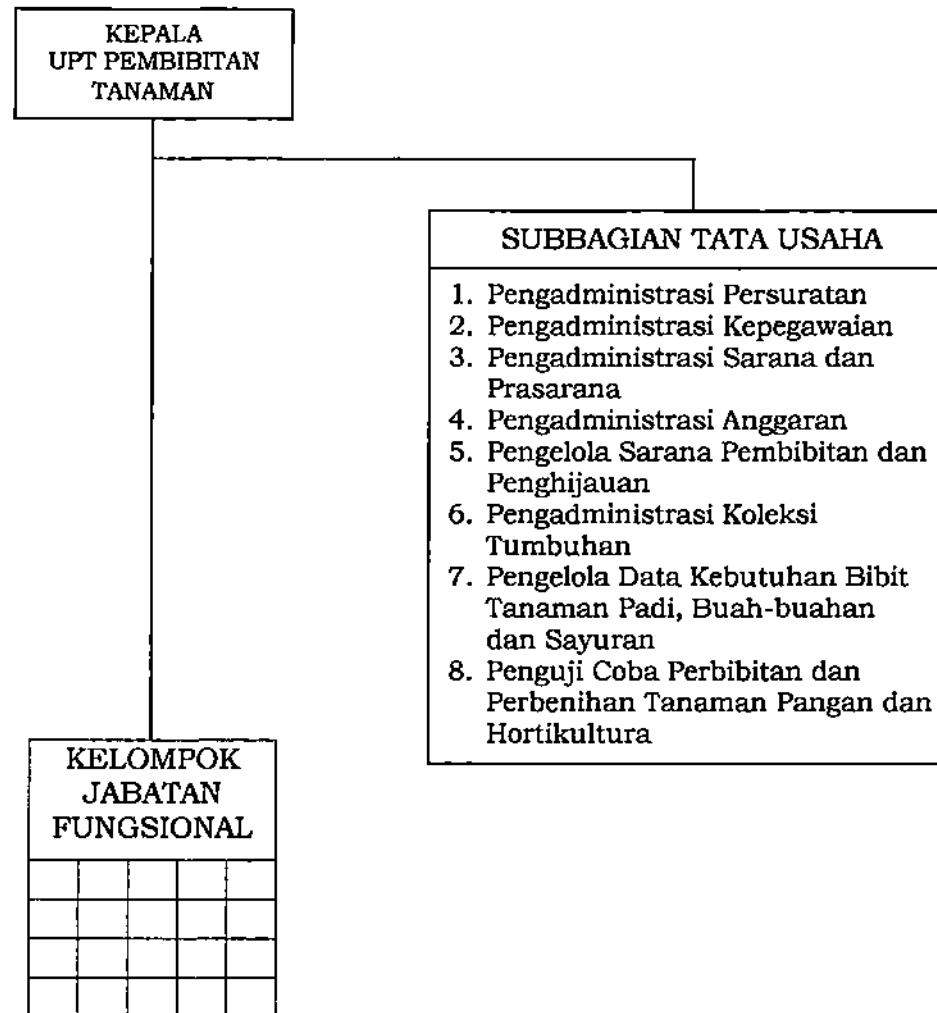
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI BENIH IKAN**



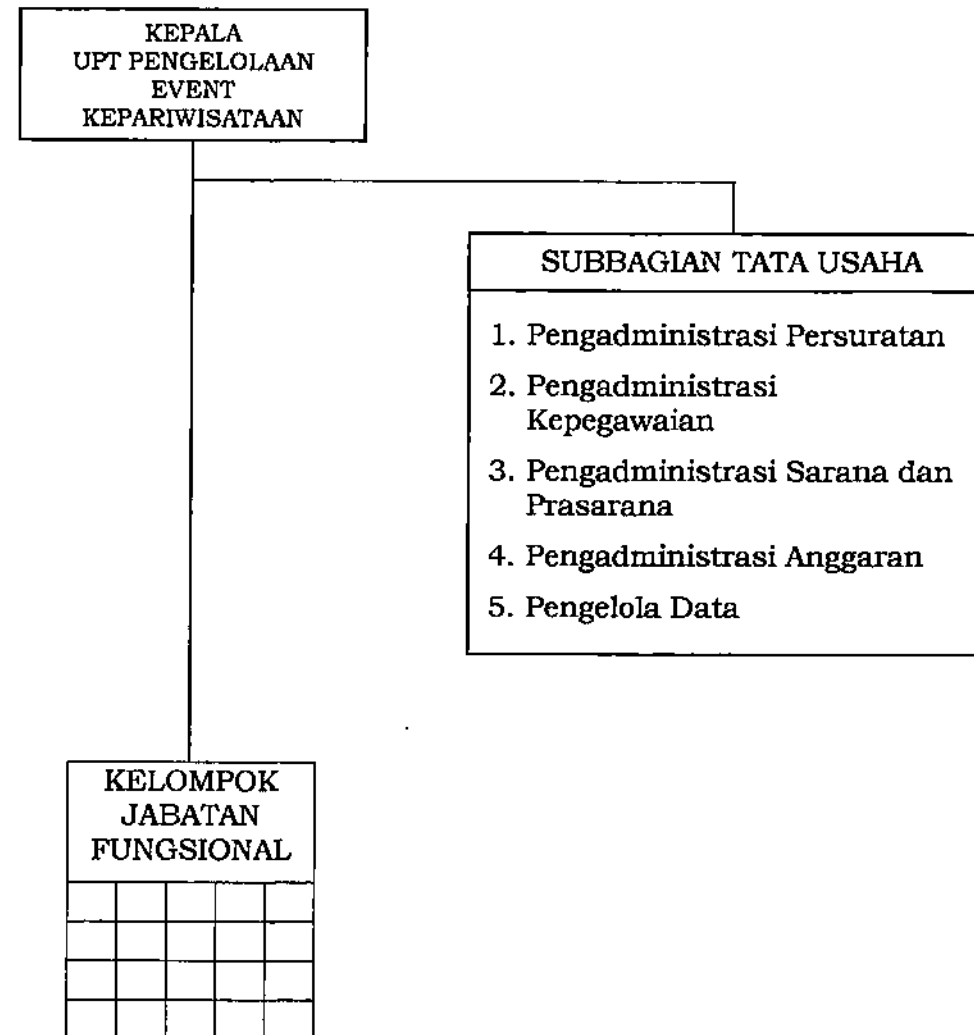
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN HEWAN**



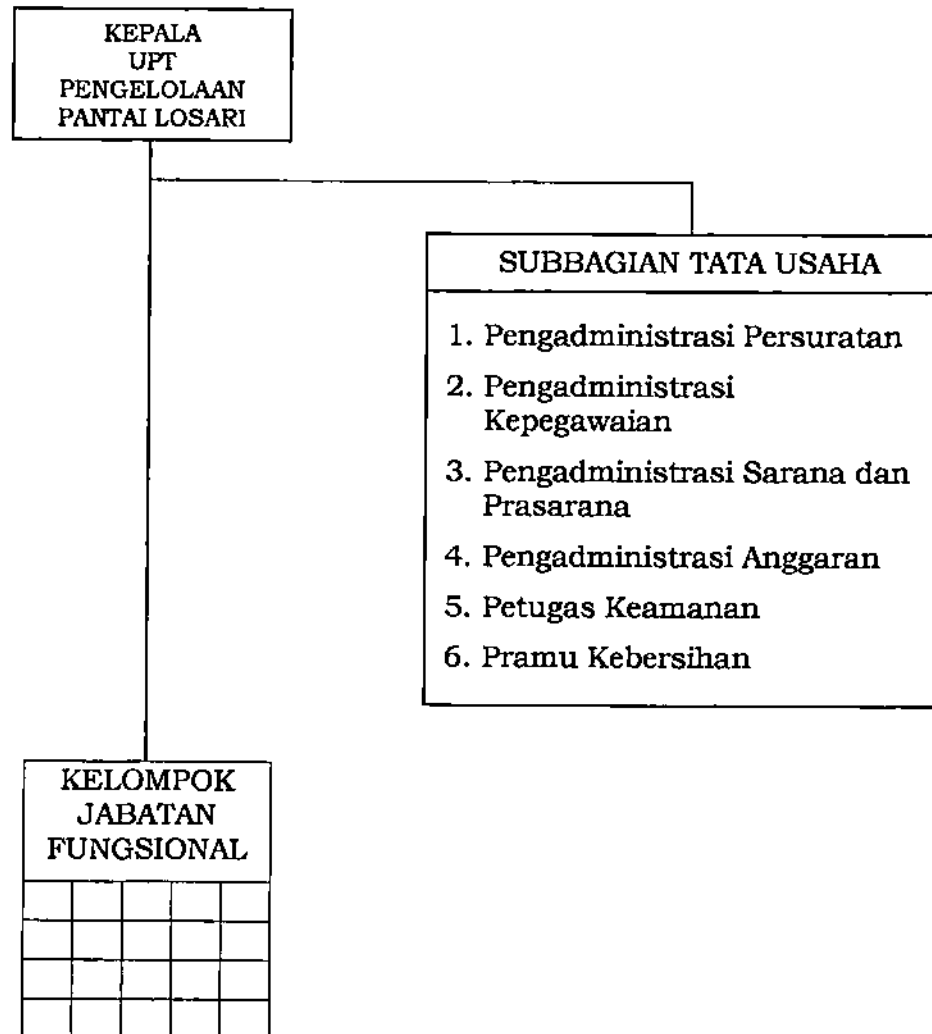
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMBIBITAN TANAMAN**



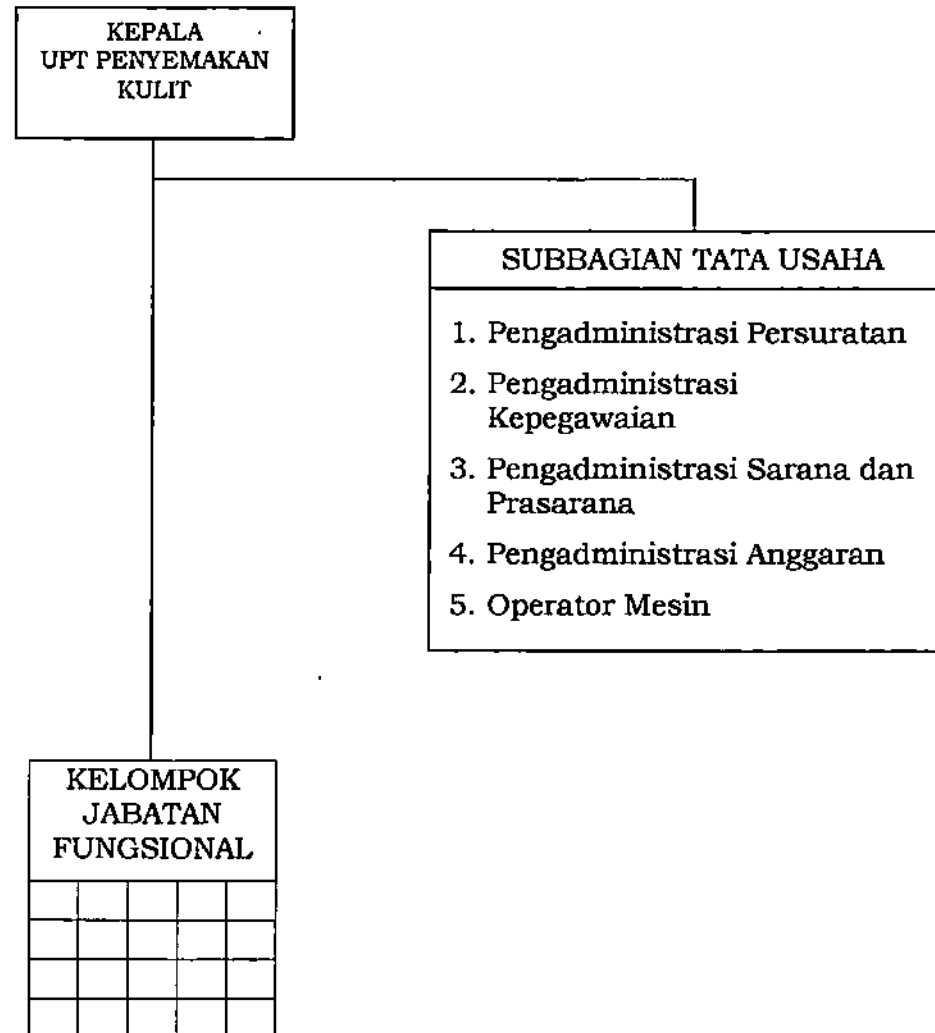
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN EVENT KEPARIWISATAAN**



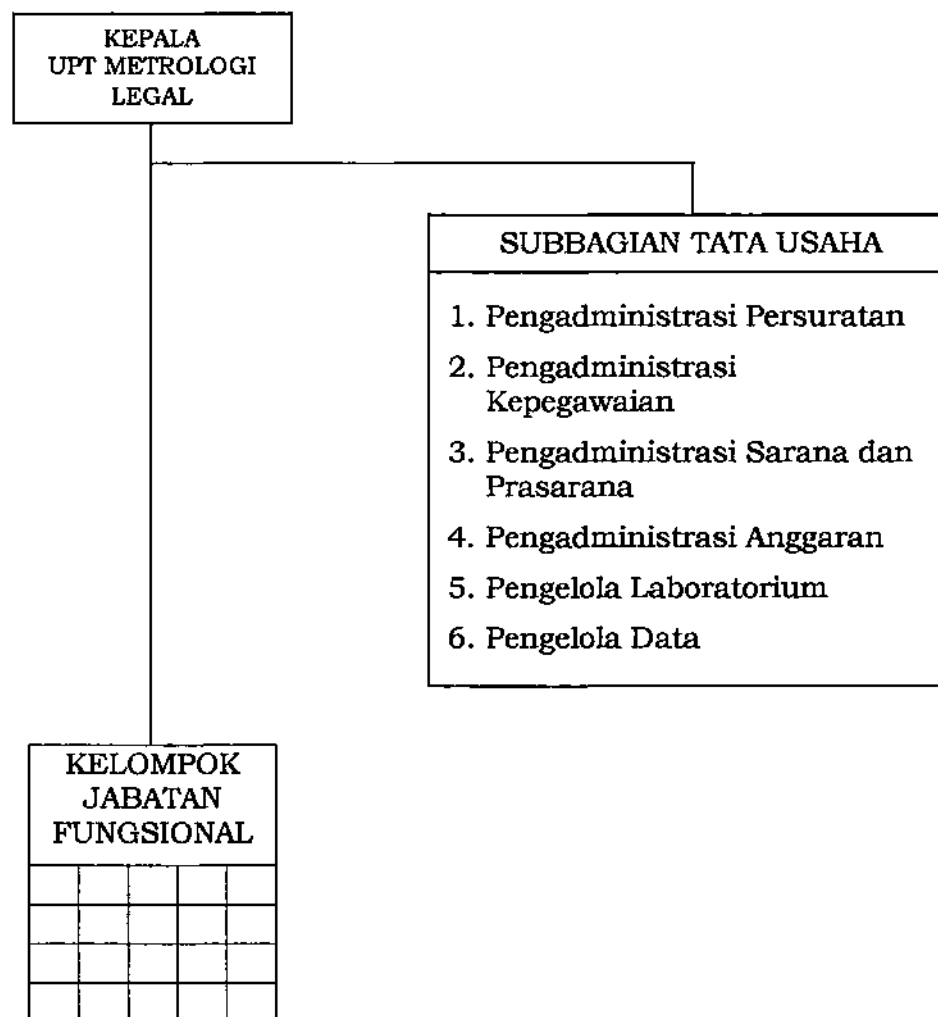
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PANTAI LOSARI**



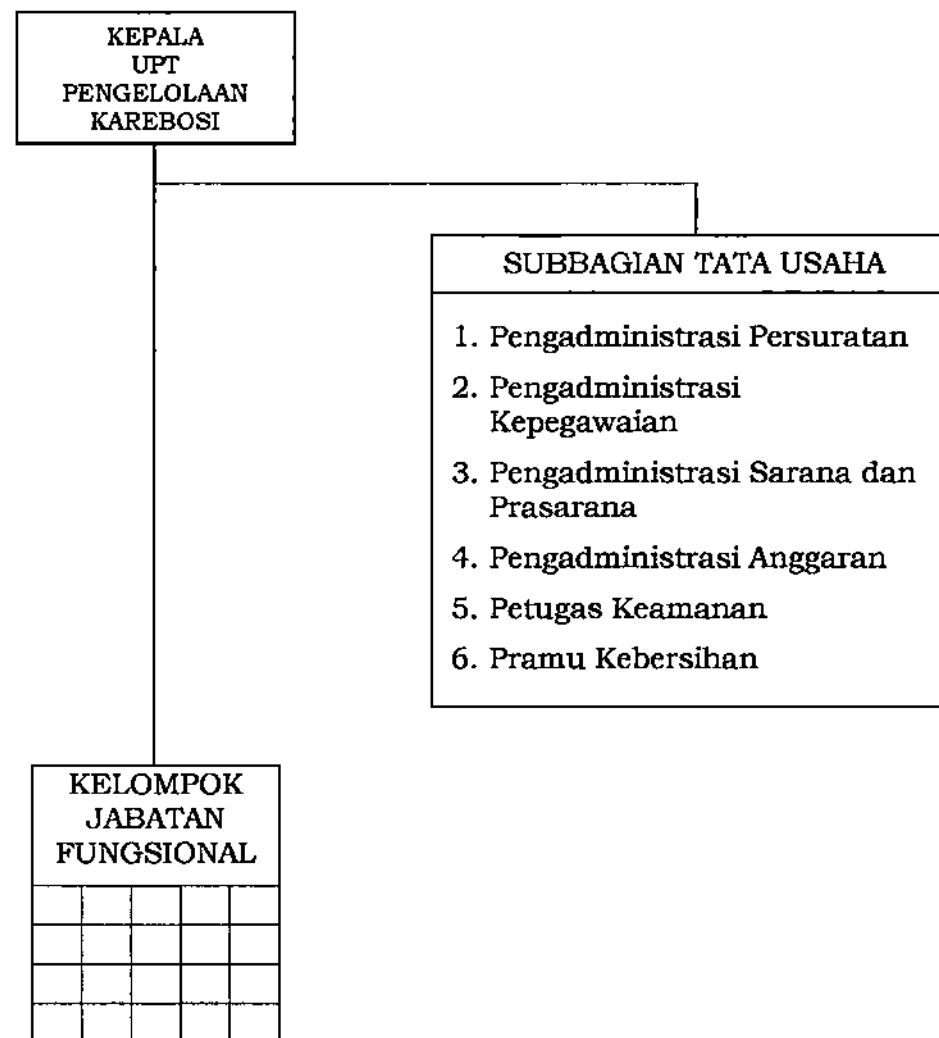
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENYEMAKAN KULIT**



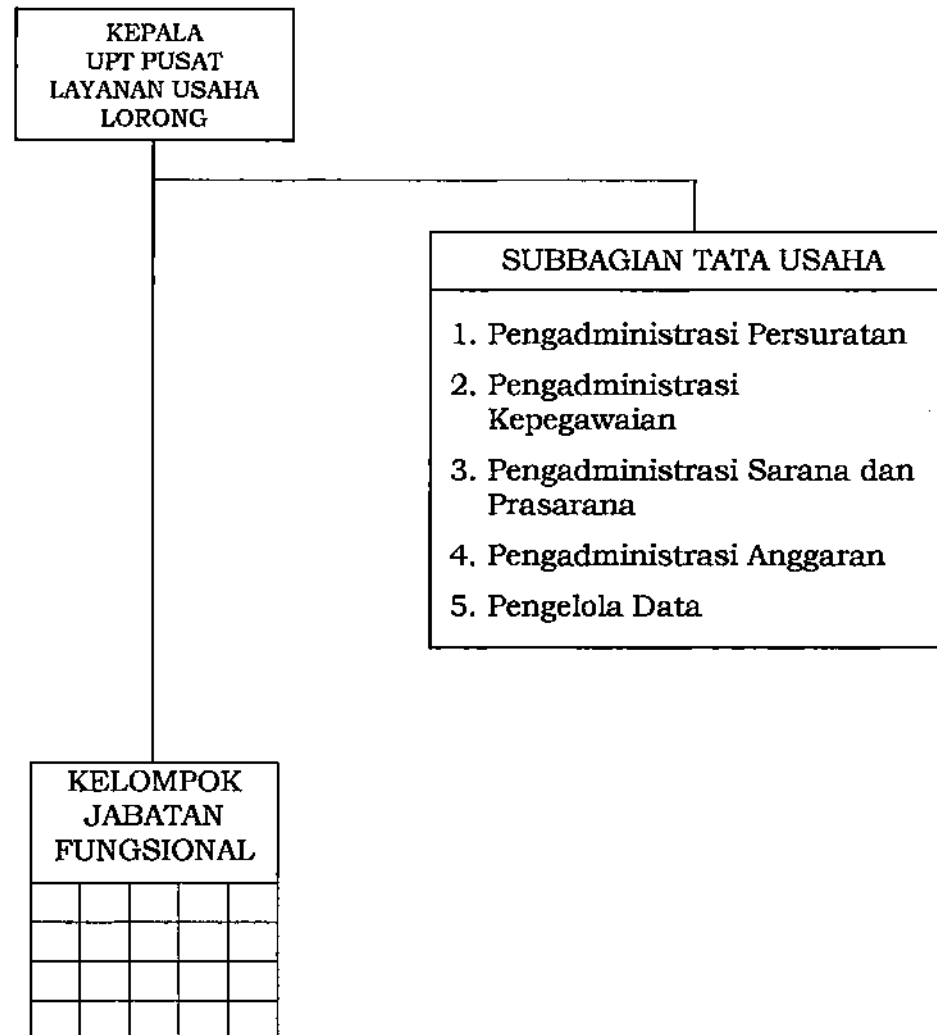
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI LEGAL**



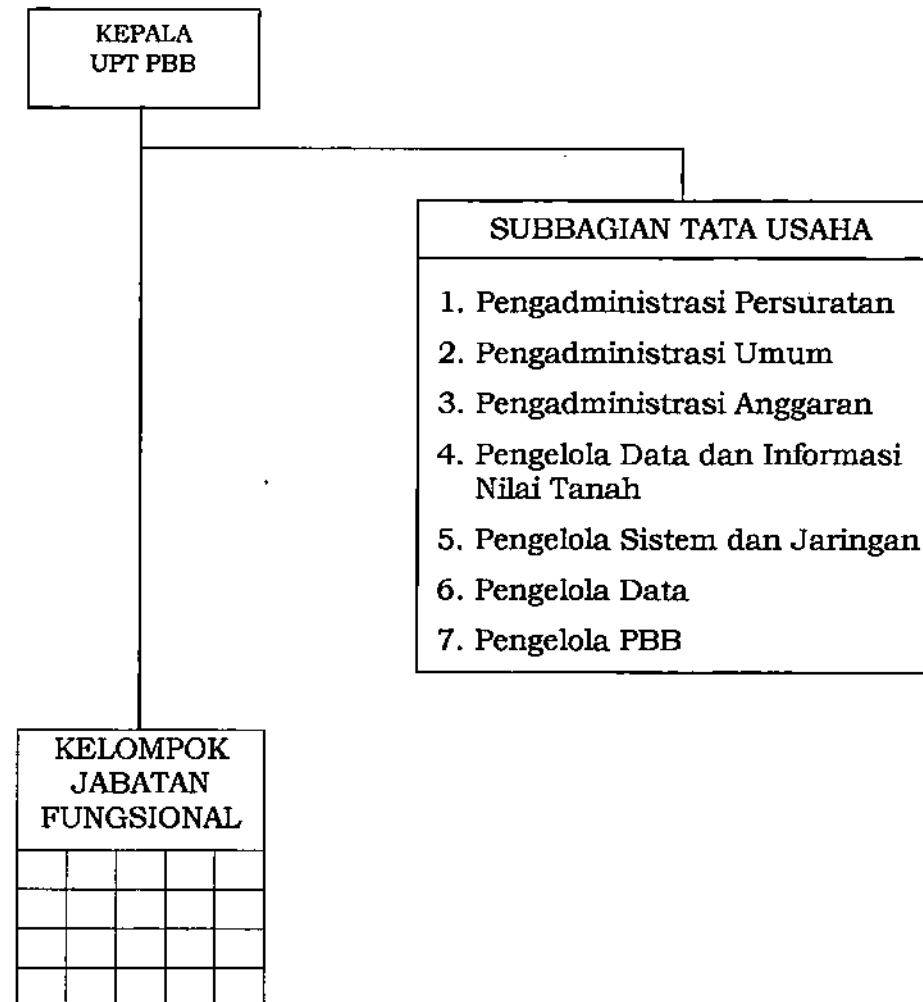
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KAREBOSI**



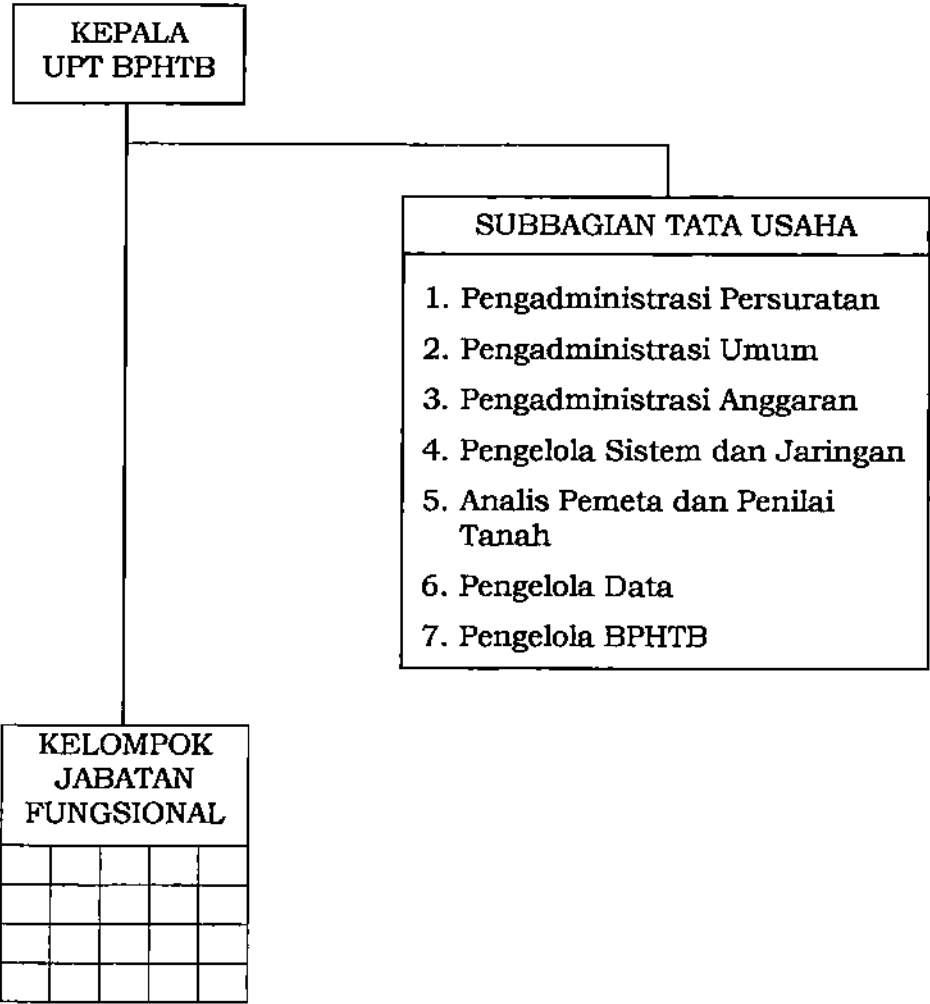
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT LAYANAN USAHA LORONG**



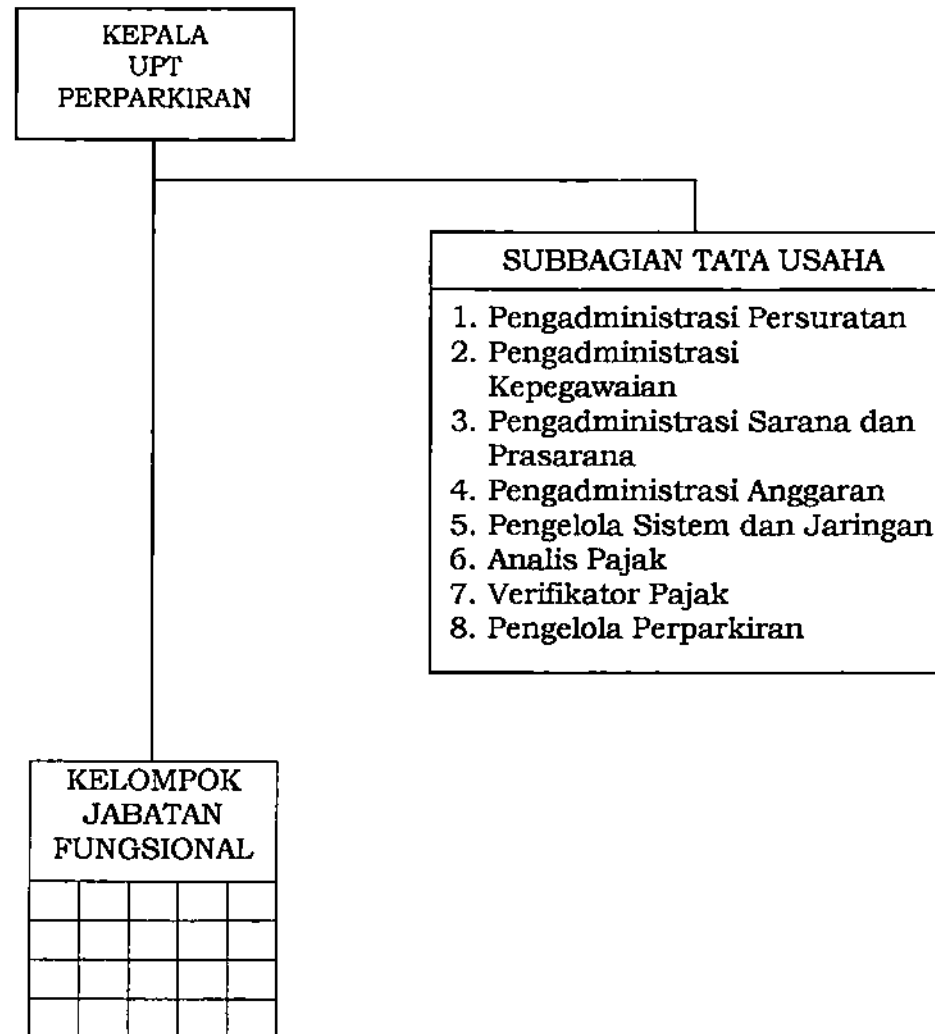
**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**



BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN



**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPARKIRAN**



**BAGAN STRUKTUR JABATAN PELAKSANA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENATAAN REKLAME**



WALIKOTA MAKASSAR,

[Signature]
MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

1. UPT SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data sekolah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data sekolah agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengelola Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Menginventarisir bahan pustaka sesuai dengan prosedur yang berlaku; c. Memberikan pelayanan pemanfaatan bahan perpustakaan; d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2. UPT SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data sekolah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

			<ul style="list-style-type: none"> f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data sekolah agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengelola Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Menginventarisir bahan pustaka sesuai dengan prosedur yang berlaku; c. Memberikan pelayanan pemanfaatan bahan perpustakaan; d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; e. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. UPT SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR UJUNG PANDANG

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data Sanggar Kegiatan Belajar agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4. UPT SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR BIRINGKANAYA

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

			<ul style="list-style-type: none"> f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data Sanggar Kegiatan Belajar agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
--	--	--	--

5. UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

JABATAN	TUGAS JABATAN	RINCIAN TUGAS
1. Bidang Pelayanan Medik a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik 1) Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik 1) Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi pelayanan medik; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

<p>2. Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan</p> <p>a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan</p> <p>1) Pengelola Keperawatan</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.</p>	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
<p>2) Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan.</p>	<p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
<p>b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Bidang Pelayanan Keperawatan a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan 1) Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mendokumentasikan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

<p>b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>2) Pengadministrasi Umum</p>	<p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Bagian Umum a. Subbagian Keuangan dan Akuntansi 1) Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> b. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; c. Mengajukan surat perintah pembayaran ke unit kerja terkait berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; d. Mengurus Surat Perintah Membayar Uang berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; e. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan pejabat pengguna anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; h. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi; i. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang persediaan dan sisa tambahan uang persediaan ke kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas daerah; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2) Penata Keuangan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan, realisasi anggaran dan membuat e-billing pajak kegiatan; c. Mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM); d. Mempelajari kelengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; e. Menata keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; f. Mengkonsultasikan kendala proses penataan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; g. Mengevaluasi pelaksanaan penataan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3) Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Memantau kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; e. Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan 1) Analis Rencana Program dan Kegiatan	<p>Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data usulan rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data usulan rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran; c. Menganalisis data usulan rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	<p>Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Mengidentifikasi bahan-bahan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran, evaluasi rencana kerja tahunan serta laporan akuntabilitas kinerja; d. Menyusun draft laporan monitoring dan evaluasi kinerja dan anggaran, evaluasi rencana kerja tahunan serta laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Bagian Umum a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 1) Pengadministrasi Persuratan	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan pengelolaan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang dan Daftar Inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pencocokkan data antara laporan barang dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. Bagian Pelayanan Masyarakat a. Subabagian Humas dan Pemasaran 1) Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan kehumasan dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data kehumasan dan pemasaran berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data kehumasan dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan kehumasan dan pemasaran agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian kehumasan dan pemasaran sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan pengelolaan kehumasan dan pemasaran; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen kehumasan dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
b. Subbagian Rekam Medis dan Sistem informasi 1) Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan rekam medis dan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data rekam medis dan sistem informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Menyimpang barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. Mendokumentasikan surat atau dokumen akuntansi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>b. Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

		<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data rekam medis dan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan rekam medis dan sistem informasi agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian rekam medis dan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan pengelolaan rekam medis dan sistem informasi; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen rekam medis dan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

<p>c. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>1) Pengadministrasi Umum</p>	<p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data pendidikan dan pelatihan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan pendidikan dan pelatihan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>2) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan pendidikan dan pelatihan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
--	--	--

6. UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JUMPANDANG BARU

JABATAN	TUGAS JABATAN	RINCIAN TUGAS
1. Bagian Tata Usaha a. Subbagian Umum 1) Pengadministrasi Persuratan	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan pengelolaan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang dan Daftar Inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pencocokkan data antara laporan barang dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan; d. Menyimpang barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. Mendokumentasikan surat atau dokumen akuntansi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3) Pengemudi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air kaki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

<p>b. Subbagian Keuangan</p> <p>1) Bendahara</p>	<p>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; Mengajukan surat perintah pembayaran ke unit kerja terkait berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; Mengurus Surat Perintah Membayar Uang berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan pejabat pengguna anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas; Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi; Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang persediaan dan sisa tambahan uang persediaan ke kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas daerah; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>2) Penata Keuangan</p>	<p>Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan keuangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan, realisasi anggaran dan membuat e-billing pajak kegiatan; Mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM); Mempelajari kelengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; Menata keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mengkonsultasikan kendala proses penataan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan; g. Mengevaluasi pelaksanaan penataan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3) Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Memantau kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; e. Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
c. Subbagian Pelayanan Masyarakat 1) Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelayanan masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pelayanan masyarakat agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan pelayanan masyarakat; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

<p>2. Bidang Pelayanan Medik</p> <p>a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>2) Pengadministrasi Umum</p>	<p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi pelayanan medik; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan a. Seksi Perencanaan, Pengembangan penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan 1) Pengelola Keperawatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

		f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan.	a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan 1) Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

<p>4. Bidang Pelayanan Keperawatan</p> <p>a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>2) Pengadministrasi Umum</p>	<p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
--------------------------	--	---

7. UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATUA

JABATAN	TUGAS JABATAN	RINCIAN TUGAS
1. Bagian Tata Usaha a. Subbagian Umum 1) Pengadministrasi Persuratan	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan pengelolaan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang dan Daftar Inventaris lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pencocokkan data antara laporan barang dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan; d. Menyimpang barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. Mendokumentasikan surat atau dokumen akuntansi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3) Pengemudi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air kaki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

		g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
b. Subbagian Keuangan 2) Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.	a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; b. Mengajukan surat perintah pembayaran ke unit kerja terkait berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; c. Mengurus Surat Perintah Membayar Uang berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan pejabat pengguna anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; g. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi; h. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang persediaan dan sisa tambahan uang persediaan ke kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas daerah; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3) Penata Keuangan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan keuangan.	a. Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan, realisasi anggaran dan membuat e-billing pajak kegiatan; c. Mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM);

		<ul style="list-style-type: none"> d. Mempelajari kelengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; e. Menata keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; f. Mengkonsultasikan kendala proses penataan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; g. Mengevaluasi pelaksanaan penataan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4) Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Memantau kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; e. Mengoordinasikan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

<p>c. Subbagian Pelayanan Masyarakat</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelayanan masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pelayanan masyarakat agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>2) Pengadministrasi Umum</p>	<p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan pelayanan masyarakat;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mendokumentasikan surat dan dokumen pelayanan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>2. Bidang Pelayanan Medik</p> <p>a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan medik agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

<p>2) Pengadministrasi Umum</p>	<p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen perencanaan dan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik 1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan medik agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi pelayanan medik; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan a. Seksi Perencanaan, Pengembangan penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan		

1) Pengelola Keperawatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

<p>b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>2) Pengadministrasi Umum</p>	<p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
<p>4. Bidang Pelayanan Keperawatan</p> <p>a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan</p> <p>1) Pengelola Data</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan 1) Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2) Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan surat atau dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengadministrasian monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; b. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Menyajikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan; e. Mendokumentasikan surat dan dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. UPT PUSKESMAS

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mencatat dan menyortir surat dan dokumen administrasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian dan pendistribusian; c. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; d. Mendokumentasikan surat dan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data puskesmas berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan puskesmas agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengemudi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;

			<p>d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;</p> <p>e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
--	--	--	--

9. UPT PERBENGKELAN DAN PENGELOLAAN ALAT BERAT

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<p>a. Menerima, mencatat dan menyortir surat dan dokumen administrasi dibidang perbengkelan dan pengelolaan alat berat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian dan pendistribusian;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>d. Mendokumentasikan surat dan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
2.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	<p>a. Mencatat dan mengendalikan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>b. Mengelompokan dan menyajikan surat atau dokumen kelengkapan keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kelengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasian Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi berkas teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengelola Bengkel	Melakukan kegiatan pengelolaan bengkel.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan dan alat perlengkapan bengkel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan bengkel sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan pengelolaan bengkel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan bengkel agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan dan kelengkapan penataan sarana dan prasarana perbengkelan dan alat berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan sarana dan prasarana perbengkelan dan alat berat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana perbengkelan dan alat berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengelola Dokumentasi	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan menyiapkan bahan peralatan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Melakukan pendokumentasian dengan peralatan yang telah disiapkan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut; c. Menyiapkan dan memelihara hasil dokumentasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi dan publikasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7.	Pengawas Pengoperasian Alat Berat	Melakukan kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi data pengoperasian alat berat sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi data pengoperasian alat berat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari data pengoperasian alat berat sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. Mengidentifikasi data pengoperasian alat berat sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Mengawasi pengoperasian alat berat sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8.	Pengawas Sarana Bengkel	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang sarana bengkel.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi data sarana bengkel sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi data sarana bengkel sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari data sarana bengkel sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. Mengidentifikasi data sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; e. Mengawasi sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
9.	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; b. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana; c. Menyusun konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; d. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana; e. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

			<ul style="list-style-type: none"> f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
10.	Pemelihara Kendaraan	Melakukan kegiatan pemeliharaan kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memeriksa kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas; b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kendaraan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai prosedur agar kendaraan dapat digunakan dengan baik; d. Mencatat kendaraan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan kendaraan sesuai yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
11.	Koordinator	Mengkoordinir, merencanakan, mengarahkan dan membuat laporan kegiatan dengan cara penerimaan dan mencatat, mengelompokkan, menghubungi pihak terkait, dan mengawasi jalannya pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir kegiatan perbengkelan dan pengelolaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan perbengkelan dan pengelolaan alat berat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; c. Mengelola penggunaan dana kegiatan perbengkelan dan pengelolaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; d. Memantau kegiatan perbengkelan dan pengelolaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan perbengkelan dan pengelolaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; f. Menyiapkan bahan kegiatan perbengkelan dan pengelolaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

		kegiatan dapat berjalan dengan lancar, optimal dan tepat sasaran.	<ul style="list-style-type: none"> g. Mengatur pelaksanaan kegiatan perbengkelan dan pengelolaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; h. Memberi pengarahan kegiatan perbengkelan dan pengelolaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
12.	Petugas Teknologi Informasi Komputer	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok; b. Menginput data ke dalam media komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. Menyiapkan dan memelihara data di media komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi dan publikasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
13.	Teknisi Mesin	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan; b. Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; d. Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

14.	Operator Alat Berat	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan peralatan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; b. Mengendalikan persiapan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. Mengoperasikan kerja alat berat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengecek peralatan alat berat yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; e. Mengatur pemeliharaan peralatan alat berat sesuai dengan prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
15.	Operator Mesin	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; b. Mengendalikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. Mengoperasikan kerja mesin sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengecek peralatan mesin yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; e. Mengatur pemeliharaan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
16.	Juru Minyak	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan terkait minyak.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan minyak berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Memeriksa kebutuhan minyak pada kendaraan bengkel dan alat berat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Melakukan pengisian minyak pada kendaraan bengkel dan alat berat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan dapat digunakan dengan baik; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

			e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
17.	Pengemudi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
18.	Pranata Jamuan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan peralatan atau perlengkapan makan.	a. Mengumpulkan bahan penyajian jamuan dan peralatan atau perlengkapan makan; b. Mengolah bahan menjadi makanan untuk disajikan; c. Melakukan pelayanan penyajian makanan; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
19.	Petugas Keamanan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.	a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan; c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan; d. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan; f. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan pelaksanaan tugas; g. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
20.	Pramu Kebersihan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. Menyiapkan kebutuhan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. Menjaga kebersihan dan menata ruang kantor dan lingkungan kantor; d. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; e. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10. UPT AIR LIMBAH

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Umum	melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mencatat dan menyortir surat dan dokumen administrasi dibidang pengelolaan air limbah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian dan pendistribusian;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; d. Mendokumentasikan surat dan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi suarat atau dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; b. Mengelompokkan dan menyajikan surat atau dokumen kelengkapan keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kelengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan air limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data air limbah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data air limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan air limbah agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mengidentifikasi jaringan utilitas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; e. Mengawasi jaringan utilitas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7.	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. Mempelajari penyehatan lingkungan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; c. Menata penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan; d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan penyehatan lingkungan permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan penyehatan lingkungan permukiman dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan penyehatan lingkungan permukiman sebagai bahan perbaikan selanjutnya; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8.	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
9.	Analisis Pemasaran dan Kerjasama	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data rencana pemasaran dan kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data rencana pemasaran dan kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Menganalisis data rencana pemasaran dan kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis pemasaran dan kerjasama agar memperlancar pelaksanaan tugas; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
10.	Pengelola Instalasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan di bidang instalasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan instalasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan instalasi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan instalasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan instalasi agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11.	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen tempat pembuangan akhir yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen tempat pembuangan akhir menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pengelolaan air limbah; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen tempat pembuangan akhir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
12.	Pengambil Sampel	Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pengantaran sampel kepada obyek yang membutuhkan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun jadwal kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; b. Menyiapkan bahan, alat dan perlengkapan yang akan dipergunakan berdasarkan pelaksanaan tugas agar mempermudah pekerjaan; c. Melakukan pengambilan sampel ditempat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan; d. Mencatat, mengelompokkan, memberi kode/tanda sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar tidak terjadi kekeliruan; e. Menyerahkan sampel kepada yang berkepentingan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat digunakan dalam proses kegiatan selanjutnya; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
13.	Juru Pungut Retribusi	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan kelengkapan bukti pemungutan retribusi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku sebagai hasil pungutan retribusi; c. Memeriksa pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan; d. Menyimpan dan menjaga bukti pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

			<ul style="list-style-type: none"> h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Analisis Kelembagaan Masyarakat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Menganalisis data kelembagaan masyarakat sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar kekurangan data dapat disempurnakan; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Analisis Kemitraan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data kemitraan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Menganalisis data kemitraan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar kekurangan data dapat disempurnakan; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengawas Jaringan Utilitas	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi jaringan utilitas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi jaringan utilitas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari jaringan utilitas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Membuat catatan dan laporan hasil pungutan retribusi yang diterima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Menyetor hasil pungutan retribusi yang diterima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil pungutan retribusi; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
14.	Pemeriksa Sanitasi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menghitung data sanitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sanitasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. Menginventaris permasalahan sanitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sanitasi dapat diketahui permasalahannya; c. Mengelompokkan sanitasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. Melakukan pemeriksaan sanitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
15.	Operator Mesin	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; b. Mengendalikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. Mengoperasikan kerja mesin sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengecek peralatan mesin yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; e. Mengatur pemeliharaan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

16.	Teknisi Mesin	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan; b. Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; d. Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
17.	Koordinator	Mengkoordinir, merencanakan, mengarahkan dan membuat laporan kegiatan dengan cara penerimaan dan mencatat, mengelompokkan, menghubungi pihak terkait, dan mengawasi jalannya pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar, optimal dan tepat sasaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan air limbah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan pengelolaan air limbah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; c. Mengelola penggunaan dana kegiatan pengelolaan air limbah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; d. Memantau kegiatan pengelolaan air limbah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan pengelolaan air limbah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; f. Menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan air limbah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; g. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengelolaan air limbah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; h. Memberi pengarahan kegiatan pengelolaan air limbah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

11. UPT PENERANGAN JALAN UMUM

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, mencatat dan menyortir surat dan dokumen administrasi dibidang penerangan jalan umum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian dan pendistribusian; c. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; d. Mendokumentasikan surat dan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan penerangan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data penerangan jalan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data penerangan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan penerangan jalan umum agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3.	Pemelihara Penerangan Jalan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memeriksa penerangan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas; b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penerangan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan sesuai prosedur agar kendaraan dapat digunakan dengan baik; d. Mencatat penerangan jalan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait; e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan penerangan jalan sesuai yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Analisis Kelistrikan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelistrikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data kelistrikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data kelistrikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menganalisis data kelistrikan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kekurangan dan kerusakan dapat disempurnakan; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Teknisi Jaringan Instalasi	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan jaringan instalasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan; b. Memeriksa kerusakan jaringan instalasi berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. Memperbaiki jaringan instalasi yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengawas Kelistrikan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penyusunan laporan di bidang kelistrikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi data kelistrikan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi data kelistrikan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari kelistrikan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. Mengidentifikasi kelistrikan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; e. Mengawasi kelistrikan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7.	Pemeriksa Kelistrikan	Melakukan kegiatan pencatatan, menginventarisasi, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kelistrikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menghitung data kelistrikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar listrik yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya; b. Menginventaris permasalahan kelistrikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kelistrikan dapat diketahui permasalahannya; c. Mengelompokkan kelistrikan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan; d. Melakukan pemeriksaan kelistrikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8.	Koordinator Pergudangan	Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pergudangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan pergudangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; c. Mengelola penggunaan dana kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; d. Memantau kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; f. Menyiapkan bahan kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; g. Mengatur pelaksanaan kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; h. Memberi pengarahan kegiatan pergudangan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
9.	Pengelola Kendaraan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kendaraan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10.	Pengemudi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
-----	-----------	---	---

12. UPT RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

13. UPT RUMAH PENAMPUNGAN DAN TRAUMA CENTRE

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Perlindungan Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perlindungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data perlindungan sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data perlindungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perlindungan sosial agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6.	Petugas Keamanan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan; c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan; d. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman; e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan; f. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan pelaksanaan tugas; g. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
----	------------------	---	---

14. UPT TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA) SAMPAH TAMANGAPA

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> f. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; g. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; h. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; a. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan administrasi surat atau dokumen tempat pembuangan akhir yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokan surat atau dokumen tempat pembuangan akhir menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pengelolaan air limbah; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen tempat pembuangan akhir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengelola Sampah	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan sampah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sampah agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7.	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi data petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi data petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari data petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. Mengidentifikasi data petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; e. Mengawasi petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8.	Operator Alat Berat	melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan peralatan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; b. Mengendalikan persiapan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. Mengoperasikan kerja alat berat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengecek peralatan alat berat yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; e. Mengatur pemeliharaan peralatan alat berat sesuai dengan prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

			<ul style="list-style-type: none"> f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
9.	Pengemudi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

15. UPT PEMAKAMAN

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

			<ul style="list-style-type: none"> f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pramu Pemakaman	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan pemakaman yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. Menyiapkan kebutuhan pemakaman yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. Menjaga dan menata pemakaman dan lingkungan pemakaman; d. Membersihkan peralatan pemakaman yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; e. Menyimpan dan merawat peralatan pemakaman yang digunakan agar tidak cepat rusak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

16. UPT BANK SAMPAH

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Sampah	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan sampah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sampah agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

17. UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Analisis Laboratorium	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menganalisis data lingkungan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kekurangan dan kerusakan dapat disempurnakan; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
--	--	--	--

18. UPT PENGENDALIAN PROGRAM KELUARGA BERENCANA

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengendalian program keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data pengendalian program keluarga berencana berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data pengendalian program keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengendalian program keluarga berencana agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

19. UPT PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengadministrasi Kependudukan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kependudukan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6.	Pengadministrasi Akta Kelahiran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data akta kelahiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data akta kelahiran menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen akta kelahiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
----	---------------------------------	--	--

20. UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengujian kendaraan bermotor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data pengujian kendaraan bermotor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengelola Pengujian Kendaraan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7.	Analisis Pengujian	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengujian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menganalisis data pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kekurangan dan kerusakan dapat disempurnakan; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8.	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	Melakukan kegiatan pengawasan pengujian kendaraan bermotor.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. Mengidentifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; e. Mengawasi pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

21. UPT WAR ROOM

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Operator Telekomunikasi	Melakukan kegiatan pegoperasian dan pemeriksaan peralatan telekomunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan penggunaan/pemakaian peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; b. Mengoperasikan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengecek peralatan telekomunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; d. Mengatur pemeliharaan peralatan telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

			f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
--	--	--	--

22. URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPT MUSEUM

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> f. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; g. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; h. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; i. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; j. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pemandu Museum	Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang museum kepada pengunjung.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan materi panduan museum secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas; b. Mengantarkan peserta ke lokasi berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Memberikan penjelasan secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Preparator	Melakukan kegiatan penyiapan dan pengawasan koleksi museum	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi data koleksi museum sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi data koleksi museum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari data koleksi museum sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. Mengidentifikasi data koleksi museum sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; e. Mengawasi koleksi museum sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7.	Analisis Koleksi Museum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koleksi museum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data koleksi museum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data koleksi museum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Menganalisis data koleksi museum sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar kekurangan data dapat disempurnakan; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

23. UPT TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI) PAOTERE

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data tempat pelelangan ikan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data tempat pelelangan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tempat pelelangan ikan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Juru Pungut Retribusi	Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan kelengkapan bukti pemungutan retribusi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku sebagai hasil pungutan retribusi; c. Memeriksa pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah

			<p>d. Menyimpan dan menjaga bukti pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Membuat catatan dan laporan hasil pungutan retribusi yang diterima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>f. Menyetor hasil pungutan retribusi yang diterima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil pungutan retribusi;</p> <p>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
6.	Pengadministrasi Karcis	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis	<p>a. Mencatat dan menyortir karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan karcis menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencatatan;</p> <p>d. Mendokumentasikan karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
7.	Pramu Kebersihan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.	<p>a. Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p> <p>b. Menyiapkan kebutuhan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p> <p>c. Menjaga kebersihan dan menata ruang kantor dan lingkungan kantor;</p> <p>d. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;</p> <p>e. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8.	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan penagihan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penagihan dan pengawasan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
9.	Pengawas Pelabuhan	Melakukan kegiatan pengawasan pelabuhan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi data pengelolaan pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi data pengelolaan pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari data pengelolaan pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. Mengidentifikasi data pengelolaan pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; e. Mengawasi aktivitas pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
--	--	--	--

24. UPT TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI) RAJAWALI

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tempat pelelangan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data tempat pelelangan ikan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data tempat pelelangan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tempat pelelangan ikan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.	Juru Pungut Retribusi	Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan kelengkapan bukti pemungutan retribusi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku sebagai hasil pungutan retribusi; c. Memeriksa pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan; d. Menyimpan dan menjaga bukti pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Membuat catatan dan laporan hasil pungutan retribusi yang diterima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Menyetor hasil pungutan retribusi yang diterima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil pungutan retribusi; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengadministrasi Karcis	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan karcis menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencatatan; d. Mendokumentasikan karcis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7.	Pramu Kebersihan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. Menyiapkan kebutuhan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. Menjaga kebersihan dan menata ruang kantor dan lingkungan kantor;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; e. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8.	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan penagihan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penagihan dan pengawasan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
9.	Pengawas Pelabuhan	Melakukan kegiatan pengawasan pelabuhan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menginventarisasi data pengelolaan pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut; b. Mengklasifikasi data pengelolaan pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Mempelajari data pengelolaan pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan; d. Mengidentifikasi data pengelolaan pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan; e. Mengawasi aktivitas pelabuhan pelelangan ikan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

			<p>f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;</p> <p>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
--	--	--	--

25. UPT BALAI BENIH IKAN

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<p>a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;</p> <p>e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<p>a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai

			<p>bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
5.	Pramu Benih Ikan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan.	<p>a. Menyiapkan peralatan benih ikan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p> <p>b. Menyiapkan kebutuhan benih ikan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p> <p>c. Menjaga kebersihan dan menata tempat pembenihan ikan;</p> <p>d. Membersihkan peralatan benih ikan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;</p> <p>e. Menyimpan dan merawat peralatan benih ikan yang digunakan agar tidak cepat rusak;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

26. UPT PUSAT KESEHATAN HEWAN

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<p>a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;</p> <p>e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Kesehatan Ternak Kecil, Besar dan Unggas	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan instalasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan instalasi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan instalasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan instalasi agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Perawat Ternak	Melakukan kegiatan perawatan ternak dan menjaga kebersihan kandang ternak.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan perawatan ternak yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. Menyiapkan kebutuhan perawatan ternak yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. Melakukan perawatan terhadap ternak-ternak agar tetap bersih dan terjaga dari penyakit; d. Menjaga kebersihan dan menata tempat perawatan ternak; e. Membersihkan peralatan ternak yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; f. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

			<p>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
--	--	--	---

27. UPT PEMBIBITAN TANAMAN

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<p>a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;</p> <p>e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<p>a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.	Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana pembibitan dan penghijauan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan dan alat perlengkapan pembibitan tanaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan sarana dan prasarana pembibitan tanaman sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana pembibitan tanaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan bengkel agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi tumbuhan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi koleksi tumbuhan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen koleksi tumbuhan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen koleksi tumbuhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembibitan tumbuhan; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen koleksi tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7.	Pengelola Data Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-buahan dan Sayuran	Melakukan kegiatan pengelolaan kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan dan alat perlengkapan kebutuhan bibit tanaman bengkel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau kebutuhan bibit tanaman sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kebutuhan bibit tanaman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kebutuhan bibit tanaman dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
8.	Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Melakukan kegiatan uji coba di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bibit-bit tanaman yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; b. Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya; c. Mengumpulkan referensi yang berhubungan dengan perbibitan untuk digunakan sebagai standar pengujian; d. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji; e. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

28. UPT PENGELOLAAN EVENT KEPARIWISATAAN

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan event kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data event kepariwisataan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data air limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan event kepariwisataan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

29. UPT PENGELOLAAN PANTAI LOSARI

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Petugas Keamanan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan; c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan; d. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan; f. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan pelaksanaan tugas; g. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pramu Kebersihan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. Menyiapkan kebutuhan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. Menjaga kebersihan dan menata ruang kantor dan lingkungan kantor; d. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; e. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

30. UPT PENYAMAKAN KULIT

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan penyemakan kulit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data penyemakan kulit berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data air limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penyemakan kulit agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6.	Operator Mesin	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; b. Mengendalikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; c. Mengoperasikan kerja mesin sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengecek peralatan mesin yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; e. Mengatur pemeliharaan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
----	----------------	---	--

31. UPT METROLOGI LEGAL

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Laboratorium	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data laboratorium berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan laboratorium agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data metrologi legal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

			<p>f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan metrologi legal agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
--	--	--	---

32. UPT PENGELOLAAN KAREBOSI

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.	<p>a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;</p> <p>e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	<p>a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.	Petugas Keamanan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan lapangan serta mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, pengguna lapangan, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan; c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, pegawai, pengguna lapangan di lingkungan kantor dan lapangan berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan; d. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor dan lapangan selalu dalam keadaan aman; e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan; f. Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan pelaksanaan tugas; g. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor dan lapangan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6.	Pramu Kebersihan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; b. Menyiapkan kebutuhan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; c. Menjaga kebersihan kantor dan lapangan agar dapat dimanfaatkan dengan nyaman; d. Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; e. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

33. UPT PUSAT LAYANAN USAHA LORONG

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pusat layanan usaha lorong dan kaki lima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengumpulkan data layanan usaha lorong dan kaki lima berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; c. Mengelompokkan data sesuai dengan masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas; d. Mengolah data yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan data layanan usaha lorong dan kaki lima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

			<p>f. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pusat layanan usaha lorong dan kaki lima agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>g. Menyajikan data sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
--	--	--	--

34. UPT BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<p>a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;</p> <p>e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<p>a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.	Pengelola BPHTB	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang BPHTB.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan BPHTB sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan BPHTB, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
----	-----------------	---	--

35. UPT PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

			g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola PBB P2	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang PBB P2.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan PBB P2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan PBB P2 sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan PBB P2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan PBB P2, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

36. UPT PERPARKIRAN

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan; e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

			<ul style="list-style-type: none"> f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
5.	Pengelola Sistem dan Jaringan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang system dan jaringan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sistem dan jaringan perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan sistem dan jaringan aplikasi perparkiran sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sistem dan jaringan aplikasi perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sistem dan jaringan aplikasi perparkiran, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6.	Analisis Pajak	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan laporan capaian pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mengidentifikasi data capaian pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Menganalisis data capaian pajak yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas; d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7.	Verifikator Pajak	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima bukti-bukti penerimaan pajak untuk disusun sesuai dengan jumlah penerimaan agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian; b. Meneliti bukti-bukti penerimaan dengan laporan penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya; c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
9.	Pengelolaan Perpajakan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perpajakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pajak perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan pajak perpajakan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan pajak perpajakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pajak perpajakan, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

			<p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
--	--	--	---

37. UPT PENATAAN REKLAME

NO.	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	<p>a. Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;</p> <p>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>d. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;</p> <p>e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
2.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<p>a. Mencatat dan mengendalikan kelengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses lebih lanjut;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>c. Mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengklasifikasikan bahan dan data sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana; c. Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Pengadministrasi Anggaran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat dan mengendalikan administrasi surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; b. Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; c. Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran; d. Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.	Pengelola Wajib Pajak/Retribusi Daerah	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Wajib Pajak/Retribusi Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pajak/retribusi reklame sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan pajak/retribusi reklame sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan pajak/retribusi reklame sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pajak/retribusi reklame, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
----	--	--	--

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO