

URAIAN TUGAS/JABATAN (JOB DESCRIPTION) DAN PROFIL TUGAS/JABATAN (JOB PROFILE)

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	: Analis	
Rincian Jabatan	: Analisa kebijakan	
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi analisis kebijakan dan fungsi penyusunan rancangan kebijakan.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersedianya konsep telaahan staf 2) Tersedianya rancangan kebijakan 3) Tersedianya laporan hasil analisis kebijakan	1) Mengkaji, menelaah dan menganalisa kebijakan sesuai peraturan perundang- 2) Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat koordinasi terkasit kebijakan yang dalam kajian, telaahan 3) Mengkonsultasikan hasil analisis kebijakan kepada atasan dan pihak-pihak terkait. 4) Menyusun, menyempurnakan dan menyampaikan hasil analisis kebijakan serta menuangkan ke dalam bentuk telaahan staf 5) Menyusun konsep substansi (draf) kebijakan yang akan disusun dalam bentuk peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, dan keputusan 6) Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian bersama dengan calon masyarakat pengguna kebijakan untuk mendapatkan kesempurnaan 7) Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat kajian bersama dengan para pakar yang terkait 8) Menyusun, menyempurnakan dan menyerahkan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, 9) Mengikuti pembahasan penyempurnaan konsep kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama kepala daerah, atau keputusan walikota bersama	1) Konsep Telaahan Staf 2) Rancangan kebijakan 3) Laporan hasil analisa kebijakan.
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) SKPD Terkait Eksternal : 1) Instansi Terkait di luar Pemkot 2) Para Pakar Kebijakan 3) Organisasi Masyarakat terkait	1) Atasan langsung telah menerima konsep telaahan staf dalam bentuk 2) Atasan langsung telah menerima rancangan kebijakan dalam bentuk hardcopy dan softcopy; atau 3) Atasan langsung telah menerima laporan hasil analisis kebijakan dalam

URAIAN JABATAN**Identitas jabatan**

Nama Jabatan : Analis
Rincian Jabatan : Analisa Data Teknis
SKPD/Unit Kerja :

Fungsi Utama Jabatan

Melaksanakan fungsi analisa data teknis dengan teori dan/atau hukum dengan metode analisis kuantitatif maupun kualitatif.

Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersedianya Konsep paparan hasil analisa data teknis dalam bentuk 2) Tersedianya Konsep Rekomendasi; 3) Tersedianya Laporan hasil analisis data teknis	1) Mengkaji dan menganalisa data teknis, menghubungkan dengan teori dan/atau 2) Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat koordinasi terkait data teknis yang dalam analisis secara 3) Mengkonsultasikan hasil analisis data teknis kepada atasan dan pihak-pihak terkait. 4) Menyusun, menyempurnakan dan menyerahkan laporan hasil analisis data	1) Konsep paparan hasil analisa data teknis dalam bentuk slide; 2) Konsep Rekomendasi; atau 3) Laporan hasil analisis data teknis
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) SKPD Terkait Eksternal : 1) Instansi Terkait di luar Pemkot	1) Atasan langsung telah menerima Konsep paparan hasil analisa data teknis dalam bentuk hardcopy dan 2) Atasan langsung telah menerima Konsep Rekomendasi dalam bentuk 3) Atasan langsung telah menerima Laporan hasil analisis data teknis

URAIAN JABATAN		
Identitas jabatan		
Nama Jabatan	:	Analisis
Rincian Jabatan	:	Pengolah dan Analisis Data
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengolahan data dan analisis data		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersedianya konsep paparan dalam bentuk slide 2) Tersedianya konsep rekomendasi 3) Tersedianya laporan hasil analisis data	1) Menghimpun, menetik dan mengolah data menjadi data olahan/informasi berupa teks, 2) Mengkaji dan menganalisa data olahan dan menghubungkan dengan teori dan/atau hukum dengan metode analisis kuantitatif 3) Menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan rapat koordinasi terkait data yang dalam pengkajian dan 4) Mengkonsultasikan hasil olahan data dan analisis data kepada atasan dan pihak-pihak 5) Membuat paparan hasil pengolahan data dan analisis data dalam bentuk slide 6) Menyusun, menyempurnakan dan menyampaikan konsep paparan, konsep	1) Konsep paparan hasil analisa data dalam bentuk slide; 2) Konsep Rekomendasi; atau 3) Laporan hasil analisis data
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) SKPD Terkait Eksternal : 1) Instansi Terkait di luar Pemkot 2) Organisasi Masyarakat terkait	1) Atasan langsung telah menerima konsep paparan hasil analisa data 2) Atasan langsung telah menerima Konsep Rekomendasi dalam bentuk 3) Atasan langsung telah menerima Laporan hasil analisis data dalam

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Perencana Teknis
Rincian Jabatan	:	Pengolah Data
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengolahan data menjadi informasi dalam bentuk teks, tabulasi dan/atau grafik.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
Tersedianya laporan data dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menghimpun, mengetik dan mengolah data sesuai teori pengolahan menjadi data 2) Mengkonsultasikan dan menyampaikan hasil data olahan atau informasi kepada atasan. 3) Menyusun, menyempurnakan dan menyampaikan data olahan atau informasi 	Konsep laporan Data atau Informasi
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Analis Kebijakan 1) Analis Data Eksternal :	Atasan langsung telah menerima konsep laporan data dan informasi

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Verifikator
Rincian Jabatan	:	Penatausahaan Keuangan
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi verifikasi dan pelaporan keuangan SKPD/Unit Kerja yang memiliki pertanggungjawaban anggaran sendiri.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
Tersedianya laporan keuangan SKPD / Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan 2) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan 3) Melaksanakan dan mengikuti rapat koordinasi internal atau eksternal terkait keuangan. 	Laporan Keuangan SKPD
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Bendahara Pengeluaran SKPD 3) Bendahara Penerimaan SKPD 4) Bendahara Barang 5) SKPD terkait Keuangan dan Barang Daerah <p>Eksternal :</p>	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima

URAIAN JABATAN		
Identitas jabatan		
Nama Jabatan	:	Verifikator
Rincian Jabatan	:	Bendahara Pengeluaran
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembukuan dan pertanggungjawaban penggunaan uang pada SKPD/Unit Kerja yang memiliki pertanggungjawaban anggaran sendiri.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
Terwujudnya penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS 2) Menerima dan menyimpan UP/GU/TU 3) Melakukan pembayaran dari uang persediaan 4) Menolak perintah bayar 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung 6) Mengembalikan dokumen pendukung LS. 7) Bendahara membuat register SPP, SPM dan SP2D untuk mendokumentasikan pengajuan 8) Menyusun Buku Kas Umum , terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja 9) Pertanggungjawaban Uang Persediaan disampaikan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada saat 10) Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan disampaikan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada 11) Pertanggungjawaban Administratif Disampaikan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 12) Pertanggungjawaban Fungsional disampaikan PPKD Paling lambat tanggal 10 	<ol style="list-style-type: none"> 1) SPP UP/GU/TU/LS 2) SPM UP/GU/TU/LS 3) Buku Kas Umum 4) Laporan Pertanggungjawaban
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Penatausahaan Keuangan 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu 4) Pembantu Bendahara Pengeluaran 4) SKPD terkait pertanggungjawaban keuangan <p>Eksternal :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima laporan pertanggungjawaban 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Verifikator
Rincian Jabatan	:	Bendahara Pengeluaran Pembantu
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembukuan dan pertanggungjawaban penggunaan uang pada Unit Pelaksana Teknis SKPD		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
Terwujudnya penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS 2) Menerima dan menyimpan UP/GU/TU 3) Melakukan pembayaran dari uang persediaan 4) Menolak perintah bayar 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung 6) Mengembalikan dokumen pendukung LS. 7) Bendahara membuat register SPP, SPM dan SP2D untuk mendokumentasikan pengajuan 8) Menyusun Buku Kas Umum , terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja 9) Pertanggungjawaban Uang Persediaan disampaikan kepada Pengguna Anggaran 10) Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada saat Laporan Penggunaan 11) Pertanggungjawaban administratif disampaikan kepada Pengguna Anggaran 12) Pertanggungjawaban fungsional Disampaikan PPKD Paling lambat tanggal 5 Bulan 13) Melaksanakan dan mengikuti rapat koordinasi internal atau terkait keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) SPP UP/GU/TU/LS 2) SPM UP/GU/TU/LS 3) Buku Kas Umum 4) Laporan Pertanggungjawaban
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Bendahara Pengeluaran 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran <p>Eksternal :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bendahara Pengeluaran telah menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Tertentu
Rincian Jabatan	:	Pembantu Bendahara Pengeluaran
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembantuan tugas bendahara pengeluaran.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
Terbantunya penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme 2) Membantu bendahara pengeluaran melakukan pembayaran dari uang persediaan 3) Membantu bendahara pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen pendukung LS 4) Membantu bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen pendukung LS. 5) Bendahara bendahara pengeluaran membuat register SPP, SPM dan SP2D untuk 6) Membantu bendahara pengeluaran menyusun Buku Kas Umum , terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja 10) Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan pertanggungjawaban Uang Persediaan disampaikan kepada Pengguna 11) Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan disampaikan kepada 12) Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan pertanggung jawaban 13) Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan pertanggung jawaban Fungsional 14) Membuat daftar gaji PNS dilingkungan SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPP UP/GU/TU/LS; 2) Konsep SPM UP/GU/TU/LS; 3) Buku Kas Umum; 4) Konsep Laporan Pertanggungjawaban; atau 5) Daftar Gaji
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atasan Langsung 2) Bendahara Pengeluaran <p>Eksternal :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bendahara Pengeluaran telah menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Verifikator
Rincian Jabatan	:	Bendahara Penerimaan
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan uang pada SKPD Perangkat Daerah.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
Terwujudnya penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dan menyimpan uang hasil penerimaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait 2) Menyusun Buku kas Umum, Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan, Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan 4) Mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna 6) Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku kas Umum; 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; 3) Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan; 4) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; 5) Laporan pertanggungjawaban
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Penatausahaan Keuangan 3) Bendahara Penerimaan Pembantu 4) Pembantu Bendahara Penerimaan <p>Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PPKD 	<ol style="list-style-type: none"> 1) PPKD telah menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Verifikator
Rincian Jabatan	:	Bendahara Penerimaan Pembantu
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan uang pada Unit Pelaksana Teknis SKPD		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
Terwujudnya penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dan menyimpan uang hasil penerimaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait 2) Menyusun Buku kas Umum, Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan, Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan 3) Mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna 4) Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku kas Umum; 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; 3) Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan; 4) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; 5) Laporan pertanggungjawaban
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Bendahara Penerimaan <p>Eksternal :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bendahara Penerima telah menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan uang pada Unit 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Tertentu
Rincian Jabatan	:	Pembantu Bendahara Penerimaan
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan uang pada Unit Pelaksana Teknis SKPD		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
Terbantuanya penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan uang	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu bendahara penerimaan melakukan penerimaan dan penyimpanan uang hasil penerimaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait 2) Membantu bendahara penerimaan menyusun Buku kas Umum, Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan, Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan 3) Membantu bendahara penerimaan menyusun pertanggungjawaban secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada 4) Membantu bendahara penerimaan menyusun pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Buku kas Umum; 2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; 3) Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan; 4) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; 5) Laporan pertanggungjawaban
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	<p style="text-align: center;">Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Bendahara Penerimaan <p style="text-align: center;">Eksternal :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bendahara Penerima telah menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan uang pada Unit 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Tertentu
Rincian Jabatan	:	Penyimpanan Barang
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pencatat, penyimpanan, penyaluran dan pengamanan barang milik daerah.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersedianya pencatatan / pembukuan barang milik daerah 2) Tersedianya laporan pengelolaan barang milik daerah	1) menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik Daerah atas perintah Kepala 2) meneliti dan menghimpun dokumen 3) meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan; 4) mencatat barang milik Daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang; 5) mengamankan barang milik Daerah yang ada 6) membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik Daerah kepada Kepala SKPD secara berkala setiap 7) melakukan pencatatan dan pelaporan	1) pencatatan/pembukuan : a) Buku Penerimaan Barang; b) Buku Pengeluaran Barang; c) Buku Barang Inventaris; d) Buku Barang Pakai Habis; e) Kartu Barang; f) Kartu Persediaan Barang; g) Bukti Pengambilan Barang dari h) Buku Pengadaan. 2) pelaporan : a) Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang b) Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang c) Stock Opname Barang Persediaan.
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Pengurus Barang 3) SKPD / Unit Kerja terkait pengelolaan barang Eksternal :	1) Kepala SKPD telah menerima laporan pengelolaan barang milik daerah 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Tertentu
Rincian Jabatan	:	Pengurus Barang
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pencatat dan pengurusan barang milik daerah		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersedianya pencatatan barang milik daerah yang dalam pengurusannya 2) Tersedianya laporan pengurusan barang milik daerah yang dalam	1) mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing_masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris 2) melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu 3) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di 4) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak 5) melakukan pencatatan dan pelaporan	1) Pencatatan/ Pembukuan : a) KIB A Tanah; b) KIB B Peralatan dan Mesin; c) KIB C Gedung dan Bangunan; d) KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan; e) KIB E Aset Tetap Lainnya; f) KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan g) KIR. 2) Pelaporan : a) Buku Inventaris; b) Rekap Buku Inventaris; c) Laporan Mutasi Barang; d) Daftar Mutasi Barang; e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang; f) Daftar Usulan Barang yang akan g) Daftar Barang Milik Pemerintah Daerah yang digunsausahkan; dan h) Pembantu Pengurus Barang dalam menyampaikan laporannya melalui dan dikoordinasikan oleh Pengurus
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Seluruh anggota di lingkungan kerja 2) Penyimpan Barang 3) Pengurus Barang Pembantu 4) Pembantu Pengurus Barang 5) SKPD / Unit Kerja terkait pengelolaan barang Eksternal :	1) Kepala SKPD telah menerima laporan pengelolaan barang milik daerah 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Tertentu
Rincian Jabatan	:	Pengurus Barang Pembantu
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pencatat dan pengurusan barang milik daerah di lingkungan kerja Unit Pelaksana Teknis SKPD Perangkat Daerah.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersedianya pencatatan barang milik daerah yang dalam pengurusannya 2) Tersedianya laporan pengurusan barang milik daerah yang dalam	1) mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing_masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris 2) melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu 3) menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di 4) menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak 5) melakukan pencatatan dan pelaporan	1) Pencatatan/ Pembukuan : a) KIB A Tanah; b) KIB B Peralatan dan Mesin; c) KIB C Gedung dan Bangunan; d) KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan; e) KIB E Aset Tetap Lainnya; f) KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan; g) KIR. 2) Pelaporan : a) Buku Inventaris; b) Rekap Buku Inventaris; c) Laporan Mutasi Barang; d) Daftar Mutasi Barang; e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang; f) Daftar Usulan Barang yang akan g) Daftar Barang Milik Pemerintah Daerah yang digunsausahkan; h) Pembantu Pengurus Barang dalam menyampaikan laporannya melalui dan dikoordinasikan oleh Pengurus
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Seluruh anggota di lingkungan kerja 2) Pengurus Barang 3) SKPD / Unit Kerja terkait pengelolaan barang Eksternal :	1) Pengurus Barang telah menerima laporan pengelolaan barang milik 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Tertentu
Rincian Jabatan	:	Pembantu Pengurus Barang
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembantuan pencatat dan pengurusan barang milik daerah		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terbantunya pencatatan barang milik daerah yang dalam pengurusannya 2) Terbantunya laporan pengurusan barang milik daerah yang dalam	1) membantu pengurus barang mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing_masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris 2) membantu pengurus barang melakukan pencatatan barang milik daerah yang 3) membantu pengurus barang menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD 4) membantu pengurus barang menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah 5) membantu pengurus barang melakukan	1) Pencatatan/ Pembukuan : a) KIB A Tanah; b) KIB B Peralatan dan Mesin; c) KIB C Gedung dan Bangunan; d) KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan; e) KIB E Aset Tetap Lainnya; f) KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan; g) KIR. 2) Pelaporan : a) Buku Inventaris; b) Rekap Buku Inventaris; c) Laporan Mutasi Barang; d) Daftar Mutasi Barang; e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang; f) Daftar Usulan Barang yang akan g) Daftar Barang Milik Pemerintah Daerah yang digunausahakan; dan h) Pembantu Pengurus Barang dalam menyampaikan laporannya melalui dan dikoordinasikan oleh Pengurus
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Seluruh anggota di lingkungan kerja 2) Pengurus Barang 3) SKPD / Unit Kerja terkait pengelolaan barang Eksternal :	1) Pengurus Barang telah menerima laporan pengelolaan barang milik 2) Tertib pembukuan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Umum
Rincian Jabatan	:	Penatausahaan Surat
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengelolaan surat masuk dan keluar.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terlaksananya penatausahaan surat menyurat secara tertib dan 2) Tersedianya laporan jumlah surat masuk dan keluar setiap bulan	1) Menerima, mencatat, mengagendakan, mengklasifikasi surat masuk, menyiapkan 2) Mengcopy surat dan lembar disposisi yang telah diisi dan didisposisikan. 3) Menyimpan asli surat dan copyan disposisi. 4) Mendistribusikan copyan surat dan asli disposisi kepada yang bersangkutan sesuai 5) Meminta tanda terima surat dan disposisi pimpinan yang didistribusikan. 6) Mengagendakan, memberikan nomor surat keluar, memberi stempel, menyiapkan dan mengetik amplop surat sesuai aturan dan 7) Menyampaikan surat keluar kepada petugas / kurir untuk dikirim dan meminta tanda 8) Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas 9) Menyiapkan nama pimpinan dan memberi stempel pada Surat Perintah Perjalanan 10) Mengcopy, dan menyimpan copy Surat Perintah milik tamu yang membutuhkan tanda tangan pimpinan pada Surat Perintah 11) Menyimpan, memelihara dan menjaga semua surat masuk dan keluar beserta lembar 12) Membuat laporan jumlah surat masuk dan surat keluar serta jumlah SPPD keluar dan	1) Agenda Surat masuk, 2) Penomoran surat keluar 3) Agenda Surat keluar 4) Laporan jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulan
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) SKPD / Unit Kerja terkait Eksternal :	1) Atasan langsung menerima laporan jumlah surat masuk dan surat keluar 2) Tertib administrasi

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Umum
Rincian Jabatan	:	Penatausahaan Kepegawaian
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersedianya buku induk pegawai 2) Tersedianya daftar nominatif 3) Tercapainya kebutuhan pegawai terkait administrasi kepegawaian	1) Mengelola buku induk pegawai 2) Mengelola file seluruh pegawai 3) Mengelola setiap perubahan data kepegawaian yang terjadi atas diri seorang 4) Mengolah laporan data kepegawaian SKPD 5) Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan statistik kepegawaian 6) Melakukan pengurusan seluruh administrasi kepegawaian yang dibutuhkan pegawai.	1) Buku Induk Pegawai 2) Daftar Nominatif Pegawai 3) Administrasi Kepegawaian
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) SKPD / Unit Kerja terkait Eksternal :	1) PNS di lingkungan kerja telah menerima hasil urusan administrasi 2) Tertib administrasi kepegawaian

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Umum
Rincian Jabatan	:	Penatausahaan Umum
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengelolaan surat dan pengelolaan administrasi kepegawaian.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terlaksananya penatausahaan surat menyurat secara tertib dan 2) Tersedianya laporan jumlah surat masuk dan keluar setiap bulan	1) Mengelola surat menyurat sebagaimana tugas penatausahaan surat; 2) Mengelola administrasi kepegawaian sebagaimana tugas penatausahaan	1) Agenda Surat masuk, 2) Penomoran surat keluar 3) Agenda Surat keluar 4) Laporan jumlah surat masuk dan surat 5) Buku Induk Pegawai 6) Daftar Nominatif Pegawai
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Seluruh anggota di lingkungan kerja 2) SKPD / Unit Kerja terkait Eksternal :	1) Atasan langsung menerima laporan jumlah surat masuk dan surat keluar 2) PNS di lingkungan kerja telah menerima hasil urusan administrasi 3) Tertib administrasi surat dan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Tertentu
Rincian Jabatan	:	Pengelola Arsip in-Aktif
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengelolaan arsip in aktif.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tertatanya arsip di lingkungan kerja 2) Terlaksana pengelolaan arsip di lingkungan kerja	1) Mengikuti sistem kearsipan yang tepat sesuai 2) Mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk 3) Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara 4) Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi 5) Merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi dan masyarakat 6) Melaksanakan kegiatan kerarsipan; 7) Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme.	Laporan Pengelolaan Arsip in Aktif
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) SKPD yang membidangi urusan kearsipan Eksternal :	1) Atasan langsung menerima laporan pengelolaan arsip in aktif 2) Tertib Arsip in Aktif

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Pengadministrasian Tertentu
Rincian Jabatan	:	Pengelola Arsip Pasif
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengelolaan arsip pasif.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tertatanya arsip di lingkungan kerja 2) Terlaksana pengelolaan arsip di lingkungan kerja	1) Mengikuti sistem kearsipan yang tepat sesuai 2) Mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk 3) Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara 4) Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi 5) Merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi dan masyarakat 6) Melaksanakan kegiatan kerarsipan; 7) Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme.	Laporan Pengelolaan Arsip Pasif.
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) SKPD Eksternal :	1) Atasan langsung menerima laporan 2) Tertib Arsip Pasif

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	: Penyelia Teknis	
Rincian Jabatan	: Komandan	
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi komando pada suatu pasukan.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terbentuknya pasukan yang terkendali 2) Tersedianya laporan hasil	1) Menyiapkan, mengecek, melatih, membimbing, mengarahkan, memotivasi, membina, memfasilitasi, melindungi, mengamankan dan memerintah serta 2) Menyusun rencana dan strategi dalam setiap 3) Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) Pasukan 3) SKPD Terkait tugas Eksternal : 1) Masyarakat 2) Instansi di luar Pemkot 3) POLRI 4) TNI	1) Atasan langsung menerima laporan hasil pelaksanaan tugas 2) Pasukan yang siap melaksanakan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	: Petugas Operasional	
Rincian Jabatan	: Fasilitator	
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembinaan, pengarahan, dan pemfasilitasian masyarakat terkait perundang-undangan, prosedur, mekanisme, atau teknis dalam melaksanakan suatu kegiatan atau aktivitas		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terbentuknya masyarakat yang paham aturan, prosedur, mekanisme dan teknis suatu 2) Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas	1) Melakukan sosialisasi, membantu, mengarahkan, membimbing dan membina masyarakat dan/atau SKPD sesuai petunjuk 2) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan. 3) Menyusun kebutuhan dalam pelaksanaan	1) Laporan hasil Pelaksanaan Tugas
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Pimpinan di lingkungan kerja 2) SKPD terkait Eksternal : 1) Masyarakat 2) Instansi di luar Pemkot 3) Perusahaan dan sejenisnya 4) Yayasan dan sejenisnya	1) Atasan langsung menerima laporan hasil pelaksanaan tugas 2) Pemahaman masyarakat bertambah

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Penyelia Teknis
Rincian Jabatan	:	Penyelia
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap suatu kegiatan		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terciptanya pengawasan pelaksanaan kegiatan 2) Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas	1) Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pada SKPD yang telah 2) Mengkoordinasikan dan memonitor rencana kegiatan pada SKPD bersangkutan. 3) Mengevaluasi rencana kegiatan yang akan ditetapkan dengan kegiatan pada tahun 4) Mengajukan usul penyempurnaan rencana 5) Melakukan pendampingan SKPD dalam proses penetapan rencana kegiatan 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SKPD yang telah 7) Melakukan konsultasi terkait dengan tugas	Laporan pelaksanaan tugas penyeliaan kegiatan
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Atasan langsung di lingkungan kerja 2) SKPD terkait Eksternal : 1) Penyedia Barang /Jasa	Kegiatan telah terlaksana dengan baik

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Juru Liput
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi peliputan suatu acara atau kegiatan dan menuangkan dalam bentuk informasi tulisan, foto, dan/atau video.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terciptanya liputan suatu kegiatan atau aktivitas 2) Tersedianya laporan hasil liputan kegiatan atau aktivitas	1) Mengambil gambar dan merekam kegiatan sesuai perintah, petunjuk dan arahan atasan. 2) Mengolah gambar dan rekaman hasil liputan kegiatan. 3) Mengolah liputan menjadi suatu berita yang 4) Mengajukan usulan kebutuhan peralatan 5) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan. 6) Membuat laporan berikut hasil olah gambar dan rekaman setiap selesai melaksanakan	1) Laporan hasil Liputan 2) Foto hasil liputan 3) Video hasil liputan
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Atasan langsung di lingkungan kerja 2) SKPD terkait Eksternal : 1) Para wartawan 2) Masyarakat	Atasan langsung menerima laporan hasil liputan, foto liputan, video liputan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Juru Mesin
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengoperasian suatu mesin.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terlaksananya pengoperasian mesin / alat 2) Tersedianya laporan pengoperasian mesin / alat	1) Memelihara dan merawat mesin agar tetap bersih dan dapat digunakan dengan baik dan 2) Memeriksa mesin kepada montir mesin atau bengkel sesuai kebutuhan. 3) Mengkonsultasikan mesin kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk dan arahan apabila terdapat keluhan terkait kegiatan 4) Menyusun kebutuhan perawatan mesin 5) Menjalankan mesin sesuai prosedur kerja.	1) Laporan Pengoperasian Mesin / Alat
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Atasan langsung Eksternal :	Atasan langsung menerima laporan pengoperasian mesin / alat

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Juru Rawat Sosial
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi merawat, mengawasi dan memotivasi pasien berkebutuhan khusus.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terlaksananya perawatan pasien 2) Tersedianya catatan hasil perawatan	1) Menyiapkan obat-obatan peralatan kerja sebelum melaksanakan tugas jabatan. 2) Merawat, mengawasi dan memotivasi pasien sesuai prosedur, petunjuk dan arahan atasan. 3) Mengajukan usulan kebutuhan obat-obatan 4) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan.	Catatan hasil perawatan pasien
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Atasan langsung 2) Dokter Eksternal : 1) Pasien	Atasan langsung menerima catatan hasil perawatan pasien setiap hari

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Juru Gambar
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi perancangan dan penguangan rancangan dalam bentuk gambar.		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terciptanya rancang bangun / gambar sesuai perintah dan 2) Tersedianya laporan hasil rancang bangun / gambar	1) Menyiapkan, mengecek, melatih, membimbing, mengarahkan, 2) Memperhatikan, merancang dan menggambar bangunan konstruksi sebagaimana petunjuk 3) Mempelajari data perencanaan pembangunan konstruksi yang diterima. 4) Menggali data terkait rencana pembangunan konstruksi untuk mendapatkan hasil 5) Mengkonsultasikan rancangan gambar bangunan konstruksi kepada atasan untuk Mengajukan usulan kebutuhan dalam 6) Menyempurnakan rancangan gambar bangunan konstruksi sebagaimana petunjuk	Laporan hasil rancang bangun / Gambar
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
---	Internal : 1) Atasan langsung 2) Juru ukur Eksternal :	Atasan langsung menerima laporan hasil rancang bangun / gambar

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Juru Tagih
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi penagihan utang		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersedianya laporan hasil penagihan yang disertai bukti	1) Melakukan penagihan sesuai dokumen perintah, petunjuk dan arahan atasan 2) Menerima, menghitung, mencatat dan memberikan bukti setoran sesuai prosedur 3) Memberikan penjelasan dan himbauan pada masyarakat yang belum menyelesaikan 4) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan	1) Bukti Setoran Hasil Penagihan 2) Laporan Hasil Penagihan
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
-----	Internal : 1) Atasan Langsung 2) SKPD Terkait Eksternal : 1) Masyarakat	1) Atasan langsung menerima laporan 2) Masyarakat membayar tagihan

URAIAN JABATAN Identitas jabatan		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Juru Ukur
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pengukuran		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terciptanya rancang bangun / gambar sesuai perintah dan 2) Tersedianya laporan hasil rancang bangun / gambar	1) Melaksanakan pengukuran sesuai dokumen, perintah, petunjuk dan arahan atasan 2) Mencatat dan memberikan tanda setelah dilakukan pengukuran sesuai prosedur dan 3) Mengajukan usulan kebutuhan peralatan 4) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan	Laporan Hasil Pengukur atau data ukur
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
----	Internal : 1) Atasan Langsung Eksternal : 1) SKPD Terkait	Atasan langsung menerima laporan hasil pengukuran atau data ukur.

URAIAN JABATAN Identitas jabatan		
Nama Jabatan	:	Pembantu Umum
Rincian Jabatan	:	Juru Umum
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pembantuan kantor dalam mengantar surat, membersihkan kantor dan lingkungan kantor, menjaga keamanan kantor atau gudang, mengemudi, memelihara mobil dinas sesuai perintah pimpinan		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Tersampainya surat sesuai 2) Terlaksananya pengantaran dan penjemputan 3) Terjaganya kebersihan kantor dan 4) Terjaganya keamanan kantor dan 5) Terjaganya kebersihan dan keamanan gudang dan lingkungan	1) Mengantar surat sesuai alamat yang dituju 2) Mengecek kondisi kendaraan, memelihara dan membersihkan kendaraan dinas, serta Mengantar dan menjemput 3) Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan 4) Menjaga keamanan kantor dan lingkungan 5) Menjaga kebersihan dan keamanan gudang dan lingkungan gudang; 6) Mencatat setiap selesai melaksanakan tugas 7) Mengajukan usulan kebutuhan peralatan 8) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan	tanda terima pengiriman surat; mengantar dan menjemput pimpinan/karyawan sesuai perintah dan arahan pimpinan ; kebersihan kantor dan lingkungan keamanan kantor dan lingkungan keamanan barang dalam gudang, kebersihan gudang dan lingkungan
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
----	Internal : 1) Pejabat dilingkungan kerja 2) Pimpinan, atasan langsung dan pegawai di seluruh pegawai dilingkungan kerja 3) Pimpinan, atasan langsung dan penyimpan barang serta pengurus barang Eksternal :	1) Tanda terima surat telah ditandatangani oleh penerima surat 2) Tidak ada keluhan pimpinan / karyawan yang diantar atau dijemput, baik terkait waktu, cara 3) Kantor dan lingkungan kantor yang 4) Kantor dan lingkungan kantor yang 5) Barang dalam gudang aman, tertata rapi dan bersih

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Petugas Penertiban
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah atau Keputusan Kepala Daerah sesuai ketentuan, petunjuk dan arahan atasan		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terwujudnya ketertiban umum dan ketertiban pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah	1) Melakukan patroli, monitoring dan evaluasi ketertiban umum 2) Melakukan tindakan penertiban sesuai ketentuan, petunjuk dan arahan pimpinan 3) Melakukan tindakan verbal dan penyitaan barang bukti sesuai ketentuan dan 4) Mencatat setiap selesai melaksanakan tugas 5) Mengajukan usulan kebutuhan peralatan 6) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan	Penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah.
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
----	Internal : 1) Seluruh pimpinan / pegawai / anggota di 2) SKPD terkait Eksternal : 1) Masyarakat	1) Penertiban telah dilaksanakan sesuai perintah dan arahan atasan

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Petugas Pemadam
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi pemadaman api sesuai ketentuan dalam rangka penyelamatan nyawa, harta dan benda		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terwujudnya pemadaman api dengan cepat dan tepat 2) Terselamatkannya nyawa, harta dan benda akibat bencana	1) Melaksanakan pengecekan secara rutin kendaraan pemadam, tangki, pompa dan 2) Memadamkan api, menyelamatkan nyawa, harta dan benda serta mengamankan 3) Mencatat setiap selesai melaksanakan tugas 4) Mengajukan usulan kebutuhan peralatan 5) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan	1) Api padam 2) Nyawa, harta dan benda selamat
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
----	Internal : 1) Pimpinan 2) Seluruh petugas pemadam 3) SKPD terkait Eksternal : 1) Masyarakat	1) Api padam dengan cepat

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Penyelia Teknis
Rincian Jabatan	:	Kepala Rayon
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi koordinasi, pengawasan dan pengendalian petugas di lingkungan kerja dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan, petunjuk, arahan dan target yang ditetapkan pimpinan		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terwujudnya pelaksanaan tugas yang berdaya guna dan berhasil guna	1) Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan petugas di bawah tanggungjawabnya dalam melaksanakan 2) Mengevaluasi pelaksanaan setiap selesai pelaksanaan tugas untuk mendapatkan hasil 3) Mencatat setiap selesai melaksanakan tugas 4) Mengajukan usulan kebutuhan peralatan 5) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan	1) Laporan hasil pelaksanaan tugas
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
----	Internal : 1) Atasan langsung 2) Petugas Eksternal : 1) Masyarakat	1) Diterimanya laporan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan langsung

URAIAN JABATAN		
<u>Identitas jabatan</u>		
Nama Jabatan	:	Petugas Operasional
Rincian Jabatan	:	Petugas Kesehatan Hewan
SKPD/Unit Kerja	:	
Fungsi Utama Jabatan		
Melaksanakan fungsi penyehatan hewan dan meningkatkan kewaspadaan terhadap kemungkinan terjadinya wabah serta memberikan pembinaan kepada masyarakat pencinta dan pemelihara hewan		
Tanggung Jawab	Tugas Pokok	Produk Pokok
1) Terwujudnya hewan yang sehat dan aman bagi kesehatan masyarakat	1) Melaksanakan penyehatan hewan 2) Meningkatkan kewaspadaan terhadap kemungkinan terjadi wabah atau penyakit 3) Melakukan pembinaan kepada masyarakat pencinta dan pemelihara hewan agar tidak terjangkit wabah penyakit yang dapat 4) Mencatat setiap selesai melaksanakan tugas 5) Mengajukan usulan kebutuhan peralatan 6) Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan	1) Laporan penyehatan hewan 2) Laporan pembinaan kepada masyarakat pencinta dan pemelihara
Wewenang	Hubungan Kerja	Tolok Ukur Keberhasilan
----	Internal : 1) Atasan langsung 2) SKPD terkait Eksternal : 1) Masyarakat	1) Diterimanya laporan penyehatan hewan oleh atasan langsung 2) Diterimanya laporan pembinaan kepada masyarakat pencinta dan