



WALIKOTA METRO

PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 34 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu dilakukan penetapan kejelasan tugas dan fungsinya sesuai dengan jabatan yang diemban;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a di atas dipandang perlu menetapkan Pedoman Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Kota Metro;
 - c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 03);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
11. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2008 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 01);
12. Peraturan Walikota Metro Nomor 39 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2010 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Metro Nomor 48 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS, adalah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Metro
3. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
6. Rincian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
7. Pejabat pembina kepegawaian daerah adalah Walikota.
8. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
9. Walikota adalah Walikota Metro.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Metro.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Metro.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lain, Kecamatan, Kelurahan.
13. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu.
14. Formasi Jabatan adalah jumlah jabatan dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil diperlukan oleh suatu organisasi negara, agar mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu.
15. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon terendah.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Penetapan jabatan fungsional umum bertujuan untuk :

- a. memberikan kejelasan tugas dan fungsi CPNS dan PNS dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi eselon terendah di setiap SKPD; dan
- b. memberikan kejelasan tugas dan fungsi CPNS dan PNS sesuai dengan latar belakang pendidikan.

BAB III PENAMAAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Pasal 3

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Kota Metro adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tidak menyimpang dari Peraturan Walikota ini

BAB IV FORMASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) menjadi dasar formasi jabatan.
- (2) Formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk penerimaan/penempatan CPNS dan PNS.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN

Pasal 5

- (1) Setiap CPNS diangkat dalam jabatan fungsional umum pada saat pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Setiap PNS yang belum atau tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (3) Pengangkatan CPNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) CPNS yang diangkat dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), tidak dapat dipindah/alihtugaskan sebelum diangkat menjadi PNS.
- (2) Pemindahan PNS antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam jabatan fungsional umum yang sama ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pemindahan PNS untuk diangkat dalam jabatan fungsional umum yang berbeda ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Penetapan pemindahan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatas dilakukan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan usulan Kepala SKPD setelah mendapatkan pertimbangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.

- (5) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum yang sama dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah tempat PNS yang bersangkutan bertugas dan tembusannya disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian dan Inspektorat Kota.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Kota Metro agar segera disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini paling lambat 2 (dua) bulan sejak diundangkannya Peraturan Walikota ini.

BAB VII KETENTUAN LAIN- LAIN

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua aturan yang mengatur materi yang sama sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Metro
pada tanggal : 8 November 2013

WALIKOTA METRO,



LUKMAN HAKIM

Diundangkan di : Metro
pada tanggal : 8 November 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,



ISHAK

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2013 NOMOR 35

Lampiran : I Peraturan Walikota Metro
Nomor : 34 Tahun 2013
Tanggal : 8 Nov 2013

**NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA METRO**

No.	RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL UMUM	JABATAN FUNGSIONAL UMUM
1.	Administrasi	Administrasi Perizinan Pengadministrasi Pengadministrasi Kepegawaian Pengadministrasi Keuangan Pengadministrasi Umum
2.	Operasional	Operator Petugas Satuan Pengamanan Satuan Polisi Pamong Praja Petugas Pemadam Kebakaran
3.	Pelayanan	Penyiap Protokol Pramu Pengemudi
4.	Teknis	Analisis Bendaharawan Pemroses Pengelola Pengolah Teknisi Verifikator Calon Jabatan Fungsional Tertentu

WALIKOTA METRO,



LUKMAN HAKIM

Lampiran : II Peraturan Walikota Metro
Nomor : 39 Tahun 2013
Tanggal : 2013

1. Administrasi Perizinan

Ikhtisar Jabatan :

Memeriksa dan mencatat data perijinan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses perijinan.

Uraian Tugas :

- a. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi perijinan;
- b. Mencatat berkas perijinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
- c. Mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perijinan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Pengadministrasi

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- 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. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengadministrasi :

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Keuangan
3. Pengadministrasi Umum

3. Operator

Ikhtisar Jabatan :

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Operator :

1. Operator Alat Berat
2. Operator Komputer
3. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

4. Petugas

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindak lanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Petugas :

1. Petugas Kebersihan
2. Petugas Taman
3. Petugas Kurir

5. Satuan Pengamanan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
- b. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
- d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
- e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
- f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

6. Satuan Polisi Pamong Praja

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan dilingkungan kerja.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
- b. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
- d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
- e. Melakukan pengawalan terhadap unsur pimpinan/pejabat negara berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
- f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Petugas Pemadam Kebakaran

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;

- b. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap bahaya kebakaran dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- c. Melakukan pengawasan daerah-daerah yang rawan akan bahaya kebakaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
- e. Melakukan tindakan cepat terhadap informasi bahaya kebakaran agar kebakaran dapat segera ditangani;
- f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. Penyiap

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Protokol

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;

- c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d. Mengurus surat-surat ijin keluar negeri para Pejabat Daerah sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
- e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Pramu

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Pengemudi

Ikhtisar Jabatan :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

Uraian Tugas :

- 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 tiba di tujuan dengan selamat;
- 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 pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. Analis

Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

13. Bendaharawan

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. Pemroses

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Memeriksa data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
- c. Mengelompokkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Memproses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

15. Pengelola

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

16. Pengolah

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

17. Teknisi

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

18. Verifikator

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;

- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

19. Calon Jabatan Fungsional Tertentu

Ikhtisar Jabatan dan uraian tugas Calon Jabatan Fungsional Tertentu merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud.

Yang termasuk dalam Calon Jabatan Fungsional Tertentu :

1. Calon Dokter
2. Calon Dokter Gigi
3. Calon Perawat
4. Calon Apoteker
5. Calon Asisten Apoteker
6. Calon Penyuluh Kesehatan Masyarakat
7. Calon Sanitarian
8. Calon Bidan
9. Calon Perawat Gigi
10. Calon Nutrisionis
11. Calon Pranata Laboratorium Kesehatan
12. Calon Radiografer
13. Calon Teknisi Elektromedis
14. Calon Rekam Medis
15. Calon Fisioterapis
16. Calon Pengawas Farmasi dan Makanan
17. Calon Fisikawan Medis
18. Calon Entomolog Kesehatan
19. Calon Epidemiolog Kesehatan
20. Calon Terapis Wicara
21. Calon Administrator Kesehatan
22. Calon Refraksionis Optisien
23. Calon Pengawas Bibit Ternak
24. Calon Medik Veteriner

25. Calon Paramedik Veteriner
26. Calon Pengawas Benih Tanaman
27. Calon Pengawas Perikanan
28. Calon Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
29. Calon Penyuluh Pertanian
30. Calon Penyuluh Perikanan
31. Calon Penyuluh Kehutanan
32. Calon Pengendali Dampak Lingkungan
33. Calon Pengawas Mutu Hasil Pertanian
34. Calon Polisi Kehutanan
35. Calon Pengawas Mutu Pakan
36. Calon Guru
37. Calon Penilik
38. Calon Widyaiswara
39. Calon Pamong Belajar
40. Calon Pengawas Sekolah
41. Calon Pranata Laboratorium Pendidikan
42. Calon Instruktur
43. Calon Operator Transmisi Sandi
44. Calon Penguji Kendaraan Bermotor
45. Calon Pengawas Lingkungan Hidup
46. Calon Pekerja Sosial
47. Calon Penyuluh Keluarga Berencana
48. Calon Penguji Mutu Barang
49. Calon Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
50. Calon Penera
51. Calon Pengawas Ketenagakerjaan
52. Calon Pengantar Kerja
53. Calon Teknik Jalan dan Jembatan
54. Calon Teknik Pengairan
55. Calon Analisis Kepegawaian
56. Calon Perencana
57. Calon Pranata Komputer
58. Calon Peneliti
59. Calon Auditor
60. Calon Arsiparis
61. Calon Pustakawan

62. Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan
63. Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah
64. Calon Pranata Hubungan Masyarakat
65. Calon Pamong Budaya
66. Jabatan lain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota yang mengatur tentang Rumpun Jabatan Fungsional Tertentu

WALIKOTA METRO,



LUKMAN HAKIM