



BUPATI ALOR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ALOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil dan peningkatan mutu pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta sebagai landasan bagi pemberian tunjangan dan penyusunan formasi jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil dipandang perlu penetapan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional yang ada yang diperlukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Alor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Alor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 244, 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Alor (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 548);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ALOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Alor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Alor.
3. Bupati adalah Bupati Alor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Alor.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Alor.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan Dan Lembaga Lain.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Alor, unsur pelaksana urusan pemerintahan, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, unsur penunjang urusan pemerintahan dan kecamatan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. 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.

11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Uraian tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Ikhtisar jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
19. Rumpun jabatan adalah sekelompok jabatan yang terdiri dari pegawai yang memiliki karakteristik sama atau tugas yang sejenis.
20. Kualifikasi Profesional adalah kualifikasi yang bersifat keahlian yang didasarkan pada ilmu pengetahuan yang didapatkan dari pendidikan yang berkelanjutan secara sistematis yang pelaksanaan tugasnya meliputi penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pengembangan dan penerapan konsep, teori ilmu dan seni untuk pemecahan masalah serta memberikan pengajarannya dan terikat pada etika etika profesi.
21. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh pendidikan formal.
22. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi ASN bertujuan untuk mengelompokkan dan mengklasifikasikan jabatan ASN yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

Pasal 3

Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk :

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. penentuan pangkat dan jabatan;
- c. pengembangan karier;
- d. pengembangan kompetensi;
- e. penilaian kinerja;
- f. pengajian dan tunjangan; dan
- g. pemberhentian.

BAB III PENAMAAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Penamaan Jabatan Pelaksana

Pasal 4

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penamaan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelompokkan dalam rumpun jabatan :
 - a. administrasi;
 - b. operasional;
 - c. pelayanan; dan
 - d. teknis.

Pasal 5

- (1) Ringkasan dan uraian tugas, kualifikasi pendidikan dan tugas jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jumlah jabatan pelaksana pada setiap OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Bagian Kedua

Penamaan Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Penamaan jabatan fungsional dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penamaan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) fungsional pada OPD di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelompokkan dalam rumpun jabatan:
 - a. kesehatan;
 - b. arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan;
 - c. pendidikan tingkat Taman Kanak-Kanak, Dasar, Lanjutan, dan Sekolah Khusus;
 - d. pendidikan lainnya;
 - e. penyidik dan Detektif;
 - f. pengawas kualitas dan keamanan;
 - g. manajemen;
 - h. akuntan dan anggaran; dan

i. ilmu hayat.

- (4) Rumpun jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Ikhtisar Jabatan, uraian tugas dan syarat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jumlah jabatan fungsional pada setiap OPD disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Paragraf 1

CPNS

Pasal 8

- (1) CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengecualian Pengangkatan Jabatan Pelaksana bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila CPNS tersebut mempunyai jabatan yang melekat pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

PNS

Pasal 9

- (1) PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana dan/atau Jabatan Fungsional.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

PPPK

Pasal 10

PPPK dapat diangkat dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Pemindahan

Paragraf 1

CPNS

Pasal 11

CPNS yang diangkat dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional tidak dapat dipindahkan sebelum diangkat menjadi PNS.

Paragraf 2

PNS

Pasal 12

Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Alor Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Alor (Berita Daerah Kabupaten Alor Tahun 2015 Nomor 18, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Alor Nomor 767) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Alor.

Ditetapkan di Kalabahi
pada tanggal 8 Mei 2019

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

Diundangkan di Kalabahi
pada tanggal 8 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ALOR,

HOPNI BUKANG

BERITA DAERAH KABUPATEN ALOR TAHUN 2019 NOMOR 20

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

I. UMUM

Bahwa dalam upaya mendukung penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang akuntabel, perlu untuk melakukan penyusunan Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagai pedoman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Alor. Setiap instansi memiliki berbagai jabatan yang setelah dilakukan analisis jabatan memiliki sifat dan karakteristik yang sama atau hampir sama, sehingga perlu dilakukan pengelompokan rumpun jabatan dalam jabatan pelaksana, yang terdiri dari : rumpun jabatan administrasi, rumpun jabatan teknis, rumpun jabatan operasional dan rumpun jabatan pelayanan. Sedangkan rumpun Jabatan Fungsional terdiri dari : kesehatan;arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan, pendidikan tingkat Taman Kanak, Dasar, Lanjutan, dan Sekolah Khusus, pendidikan lainnya, penyidik dan Detektif, pengawas kualitas dan keamanan, manajemen, akuntan dan anggaran dan ilmu hayat.

Bahwa tuntutan pelayanan prima dalam paradigma birokrasi modern telah menjadi kebutuhan urgen setiap Organisasi Perangkat Daerah namun dalam pelaksanaan tugas pelayanan dimaksud aparatur juga dituntut untuk senantiasa memperhatikan kode etik dan atau aturan yang mengatur. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang adalah aparatur negara diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu, oleh karena itu dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya harus mengutamakan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi/golongan. Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Jabatan Pelaksana. Secara administratif dan aturan dimaksud diatur dalam Peraturan Bupati ini untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pengajuan formasi penerimaan CPNS dan penempatannya, mutasi PNS dan pelaksanaan tugas oleh Pegawai Negeri Sipil pada setiap organisai perangkat daerah.

Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka dalam penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah berkaitan dengan jabatan

pelaksana dan jabatan fungsional menggunakan Peraturan Bupati ini sebagai acuan atau pedoman.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN
FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ALOR

JABATAN PELAKSANA PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

I. Sekretariat Daerah

a. Bagian Administrasi Pemerintahan

- 1) Sub Bagian Otonomi Daerah, Perangkat Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama, Kecamatan dan Kelurahan
 - (a) Pengadministrasi Pemerintahan
 - (b) Pengelola Informasi Kerjasama
 - (c) Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama
 - (d) Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah
- 2) Sub Bagian Pengawasan, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 - (c) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
 - (d) Bendahara
 - (e) Pengadministrasi Keuangan
- 3) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban, Kesatuan Bangsa, Politik, dan Penanggulangan Bencana
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (c) Pengemudi

b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

- 1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
 - (a) Analis Kependidikan
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (e) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (f) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

- 2) Sub Bagian Sosial, Kesehatan dan Pariwisata
 - (a) Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
 - (b) Pengemudi
 - (c) Pengadministrasi Umum
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Agama
 - (a) Analisis Kehidupan Agama
 - (b) Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan
 - (c) Pengelola Data
- c. Bagian Humas dan Dokumentasi
- 1) Sub Bagian Keprotokolan
 - (a) Petugas Protokol
 - (b) Pranata Acara
 - (c) Bendahara
 - (d) Pengadministrasi Keuangan
 - (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (f) Pengemudi
 - (g) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 - (h) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - 2) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi
 - (a) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
 - (b) Pranata Fotografi
 - (c) Penata Peliputan
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip
 - (a) Pengadministrasi Perpustakaan
 - (b) Pengadministrasi Umum
- d. Bagian Administrasi Pembangunan
- 1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (d) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (e) Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
 - (f) Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
 - 2) Sub Bagian Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - (a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (b) Pengelola Data
 - (c) Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

- 3) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan, Kerjasama Pembangunan Dan Perbatasan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
 - (c) Pengadministrasi Umum
 - (d) Pengemudi
- e. Bagian Layanan Pengadaan
 - 1) Sub Bagian Penyelesaian Sengketa
 - (a) Analis Perencanaan
 - (b) Pranata Barang dan Jasa
 - (c) Pengadministrasi Hukum
 - (d) Pengadministrasi Umum
 - (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi
 - (a) Analis Kompetensi
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (c) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - (d) Bendahara
 - (e) Pengadministrasi Keuangan
 - (f) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - 3) Sub Bagian Pelelangan
 - (a) Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
 - (b) Pengelola Data
 - (c) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - (d) Pengemudi
- f. Bagian Administrasi Perekonomian
 - 1) Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi
 - (c) Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah
 - (d) Pengelola Kerjasama Penanaman Modal
 - 2) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan
 - (a) Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri
 - (b) Pengelola Data
 - (c) Bendahara
 - (d) Pengadministrasi Keuangan
 - (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (f) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan

- (g) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 3) Sub Bagian Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Badan Usaha Milik Negara /Badan Usaha Milik Daerah
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Penelaah Perkembangan BUMD
 - (c) Pengemudi
- g. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
 - 1) Sub Bagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Pangan
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengelola Data
 - (c) Penelaah Data Sumber Daya Alam
 - 2) Sub Bagian Kelautan dan Perikanan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Analisis Informasi
 - (c) Penelaah Data Sumber Daya Alam
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - 3) Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Bendahara
 - (c) Penelaah Data Sumber Daya Alam
 - (d) Pengadministrasi Keuangan
- h. Bagian Administrasi Umum
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - (a) Ajudan
 - (b) Pengadministrasi Umum
 - (c) Pengadministrasi Persuratan
 - (d) Pengemudi VIP
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Rumah Tangga Pimpinan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (d) Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
 - (e) Pengolah Makanan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (c) Pengelola Gaji
 - (d) Pramuk Kebersihan

- (e) Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
- (f) Pranata Jamuan
- i. Bagian Hukum dan HAM
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Hukum dan Perundang-Undangan
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Sarana Prasarana
 - (c) Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan
 - (d) Pengelola Peraturan Perundang-Undangan
 - (e) Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
 - (a) Pengelola Bantuan Hukum
 - (b) Penyusun Bahan Bantuan Hukum
 - (c) Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
 - (d) Pengemudi
 - 3) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumen Hukum
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (d) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (e) Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
 - (f) Pengelola Informasi Produk Hukum
 - (g) Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum
 - (h) Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum
- j. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - 1) Sub Bagian Kinerja
 - (a) Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
 - (b) Pengolah Data dan Informasi Penilaian
 - (c) Analis Kinerja
 - (d) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (e) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan
 - (a) Analis Kelembagaan
 - (b) Pengolah Data Kelembagaan
 - (c) Analis Jabatan
 - (d) Analis Kompetensi
 - (e) Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan
 - 3) Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian

- (a) Pengadministrasi Umum
- (b) Pengadministrasi Kepegawaian
- (c) Pengemudi
- (d) Analis Organisasi dan Tatalaksana
- (e) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
- (f) Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- (g) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- (h) Bendahara
- (i) Pengadministrasi Keuangan
- (j) Pengelola Data dan Informasi Perpajakan

II. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

a. Bagian Keuangan dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Keuangan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (d) Pengelola Gaji
- 3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program

b. Bagian Persidangan, Per-Undang-Undangan dan Pengawasan

- 1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan PerUndang-Undangan
 - (a) Analis Produk Hukum
 - (b) Pengadministrasi Data Peraturan PerUndang-Undangan
 - (c) Pengadministrasi Hukum
- 2) Sub Bagian Pengawasan
 - (a) Analis Bidang Pengawasan
- 3) Sub Bagian Persidangan dan Risalah
 - (a) Pengelola Persidangan
 - (b) Pengadministrasi Risalah

c. Bagian Umum

- 1) Sub Bagian Humas dan Protokol
 - (a) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
 - (b) Petugas Protokol
 - (c) Pranata Acara
 - (d) Pranata Fotografi

- (e) Penata Peliputan
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas
 - (a) Pengelola Perjalan Dinas
 - (b) Pramuk Kebersihan
 - (c) Pranata Jamuan
 - (d) Pranata Taman
- 3) Sub Bagian Tata Usaha
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengelola Surat
 - (c) Pengemudi
 - (d) Ajudan

III. Inspektorat Daerah

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramuk Kebersihan

b. Pembantu Wilayah I

- (a) Pengelola Data

c. Pembantu Wilayah II

- (a) Pengelola Data

d. Pembantu Wilayah III

- (a) Pengelola Data

e. Pembantu Wilayah IV

- (a) Pengelola Data

IV. Satuan Polisi Pamong Praja

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program

- (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengelola Gaji
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramuk Kebersihan
- b. Bidang Pembinaan Masyarakat
 - 1) Seksi Kewaspadaan Dini
 - (a) Analis Kebakaran
 - 2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 - (a) Pengelola Program Penyuluhan
 - (b) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
 - 3) Seksi Pengendalian Bencana Kebakaran
 - (a) Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
 - (b) Pranata Pemadam Kebakaran
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian
 - (a) Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan
 - (b) Pengelola Pengendalian dan Operasional
 - 2) Seksi Ketertiban Umum
 - (a) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
 - (b) Pengelola Ketertiban
 - 3) Seksi Kerjasama
 - (a) Pengelola Informasi Kerjasama
 - (b) Analis Kerjasama Lintas Sektor
- d. Bidang Penegakan Perda dan Perkada
 - 1) Seksi Penegakan
 - (a) Pengelola Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan
 - (b) Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah
 - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - (a) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
 - 3) Seksi Pembinaan Pegawai Negeri Sipil
 - (a) Pengelola Disiplin Pegawai

e. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

- 1) Seksi Data Informasi
 - (a) Pengelola Data
- 2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi
 - (a) Penyusun Bahan Bimbingan Teknis
 - (b) Pengadministrasi Pelatihan
- 3) Seksi Bina Potensi
 - (a) Pranata Perlindungan Masyarakat
 - (b) Pengelola Bimbingan Masyarakat

V. Dinas Pendidikan

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengelola Gaji
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (e) Pengadministrasi Umum
 - (f) Pramu Kebersihan
 - (g) Pengemudi
- 2) Sub Bagian Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (b) Analis Jabatan
- 3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program

b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keterampilan Layanan Khusus

- 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PKLK
 - (a) Pengadministrasi Kurikulum
 - (b) Pengelola Data Mutu Pendidikan
 - (c) Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar
- 2) Seksi Kesiswaan PAUD dan PKLK
 - (a) Pengadministrasi Kesiswaan
 - (b) Pengelola Bantuan Pendidikan
 - (c) Pengembang Potensi Siswa, Santri dan Mahasiswa
- 3) Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan PKLK
 - (a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (b) Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan

- (c) Pengolah Data Kelembagaan
- (d) Pengelola Data Sarana Prasarana Pendidikan
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - 1) Seksi Kurikulum Penilaian dan Pendidikan Dasar
 - (a) Pengadministrasi Kurikulum
 - (b) Pengelola Data Mutu Pendidikan
 - 2) Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar
 - (a) Pengadministrasi Kesiswaan
 - (b) Pengelola Bantuan Pendidikan
 - (c) Pengembang Potensi Siswa, Santri dan Mahasiswa
 - 3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarpras Pembinaan Pendidikan Dasar
 - (a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (b) Pengelola Data Sarana Prasarana Pendidikan
- d. Bidang Pembinaan SMP
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan SMP
 - (a) Pengadministrasi Kurikulum
 - (b) Pengelola Data Mutu Pendidikan
 - 2) Seksi Kesiswaan Pembinaan SMP
 - (a) Pengadministrasi Kesiswaan
 - (b) Pengelola Bantuan Pendidikan
 - (c) Pengembang Potensi Siswa, Santri dan Mahasiswa
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarpras SMP
 - (a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (b) Pengelola Data Sarana Prasarana Pendidikan
- e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Keterampilan Khusus
 - (a) Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - (b) Pengelola Data Karir Pendidik
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
 - (a) Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - (b) Pengelola Data Karir Pendidik
 - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP
 - (a) Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - (b) Pengelola Data Karir Pendidik
- f. UPTD Pendidikan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengadministrasi Umum

- (d) Pengadministrasi Kepegawaian
- (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- (f) Pramu Kebersihan

VI. Dinas Kesehatan

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Pengelola Perjalanan Dinas
 - (c) Bendahara
 - (d) Pengadministrasi Penerimaan
 - (e) Pengadministrasi Keuangan
 - (f) Pengelola Sarana dan Prasarana
 - (g) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Pengelola Pengaduan Publik
 - b. Penyusun Rencana Mutasi
 - c. Pengelola Kepegawaian
 - d. Pengadministrasi Kepegawaian
 - e. Pengemudi
 - f. Pengadministrasi Umum
 - g. Pramu Kebersihan

b. Bidang Kesehatan Masyarakat

- 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
 - (a) Analis Gizi
 - (b) Analis Kesehatan Ibu dan Anak
 - (c) Pemeriksa Perempuan dan Anak
 - (d) Pengelola Kebidanan
 - (e) Pengelola Program Gizi
 - (f) Pengelola Program Kesehatan Keluarga
- 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - (a) Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan
 - (b) Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
 - (c) Pemeriksa Sanitasi
- 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

- (a) Analis Kesehatan Kerja
 - (b) Pemeriksa Sanitasi
 - (c) Penguji Hiperkes
- c. Bidang Sumber Daya Kesehatan
- 1) Seksi Kefarmasian
 - (a) Analis Obat dan Makanan
 - (b) Penyuluh Obat dan Makanan
 - (c) Pengelola Kefarmasian
 - (d) Pengelola Obat dan Alat Kesehatan
 - (e) Pengadministrasi Gudang Farmasi
 - 2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
 - (a) Analis SDM Aparatur
 - (b) Analis Pengembangan Kompetensi
 - (c) Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur
 - (d) Pengelola Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis
 - (e) Pengevaluasi Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik
 - 3) Seksi Alat Kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga
 - (a) Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - (b) Pengolah Bahan Registrasi dan Sertifikasi
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan
- 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - (a) Pengelola Rujukan Kesehatan
 - (b) Pengelola Pelayanan Kesehatan
 - (c) Analis Kesehatan
 - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
 - (a) Analis Kesehatan
 - (b) Pengelola Pelayanan Kesehatan
 - 3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
 - (a) Pengelola Pelayanan Kesehatan
 - (b) Pengelola Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis
 - (c) Pengelola Data
- e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- 1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
 - (a) Pengelola Penyakit Tidak Menular
 - (b) Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit

- (c) Pengelola Data
- 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - (a) Pengelola Pelayanan Kesehatan
 - (b) Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik
 - (c) Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang
 - (d) Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
 - (e) Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan
 - (f) Analis Penyakit Menular
- 3) Seksi Surveillance dan Imunisasi
 - (a) Pramu Laboratorium
 - (b) Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
 - (c) Pengelola Program Imunisasi
 - (d) Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas
- f. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kalabahi
 - 1) Rumpun Jabatan Pelaksana
 - (a) Analis Perencanaan Anggaran
 - (b) Analis Gizi
 - (c) Juru Pungut Retribusi
 - (d) Petugas Pemulasaraan Jenazah
 - (e) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
 - (f) Pengadministrasi Umum
 - (g) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (h) Pengadministrasi Keuangan
 - (i) Pengadministrasi Penerimaan
 - (j) Pengadministrasi Persuratan
 - (k) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (l) Pengelola Gaji
 - (m) Pengelola Kefarmasian
 - (n) Pengelola Kepegawaian
 - (o) Pengelola Pengaduan Publik
 - (p) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
 - (q) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 - (r) Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan
 - (s) Pengolah Makanan
 - (t) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (u) Petugas Penggandaan
 - (v) Pramu Bakti
 - (w) Pramu Kebersihan

- (x) Binatu Rumah Sakit
- (y) Teknisi Listrik dan Jaringan
- (z) Pengemudi Ambulan
- (aa) Verifikator Keuangan
- (bb) Bendahara
- (cc) Konselor

g. UPTD Rumah Sakit Tipe D

1) Rumpun Jabatan Pelaksana

- (a) Pengadministrasi Umum
- (b) Bendahara
- (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- (d) Pengadministrasi Penerimaan
- (e) Pramur Kebersihan
- (f) Pengelola Pelayanan Kesehatan
- (g) Pengemudi Ambulan
- (h) Petugas Keamanan
- (i) Pengelola Kebidanan
- (j) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
- (k) Pengelola Kefarmasian
- (l) Pengelola Keperawatan
- (m) Pengelola Poliklinik
- (n) Pengelola Program Gizi
- (o) Pengelola Program Imunisasi
- (p) Pengelola Rujukan Kesehatan
- (q) Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- (r) Penyuluh Obat dan Makanan

h. UPTD PUSKESMAS

1) Rumpun Jabatan Pelaksana

- (a) Pengadministrasi Umum
- (b) Bendahara
- (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- (d) Pengadministrasi Penerimaan
- (e) Pramur Kebersihan
- (f) Pengelola Pelayanan Kesehatan
- (g) Pengemudi Ambulan
- (h) Petugas Keamanan
- (i) Pengelola Kebidanan
- (j) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi

- (k) Pengelola Kefarmasian
- (l) Pengelola Keperawatan
- (m) Pengelola Poliklinik
- (n) Pengelola Program Gizi
- (o) Pengelola Program Imunisasi
- (p) Pengelola Rujukan Kesehatan
- (q) Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- (r) Penyuluh Obat dan Makanan

VII. Dinas Pariwisata

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (b) Pengadministrasi Umum
 - (c) Pramu Kebersihan
 - (d) Pengemudi
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengelola Gaji
 - (c) Pengadministrasi Penerimaan
 - (d) Pengadministrasi Keuangan
 - (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (f) Juru Pungut Retribusi
- 3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program

b. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

- 1) Seksi Kerjasama Pariwisata
 - (a) Pengawas Perhotelan
- 2) Seksi Analisa dan Informasi Pasar Pariwisata
 - (a) Pengawas Perhotelan
- 3) Seksi Analisa dan Informasi Pasar
 - (a) Analis Obyek Wisata
 - (b) Pengelola Informasi Kepariwisata
- 4) Seksi Promo dan Informasi Wisata
 - (a) Pengelola Promosi dan Informasi Wisata

c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- 1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif
 - (a) Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata

- 2) Seksi Pengembangan Usaha Jasa Pariwisata
 - (a) Pengelola Usaha Kepariwisataan
 - 3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - (a) Penyuluh Wisata
- d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
- 1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata
 - (a) Pengawas Kepariwisataan
 - (b) Pemandu Wisata
 - (c) Nahkoda
 - (d) Operator Speedboat
 - (e) Kelasi
 - (f) Mualim Kapal
 - 2) Seksi Pengkajian Obyek Wisata
 - (a) Analis Pariwisata
 - 3) Seksi Produk Wisata
 - (a) Pengadministrasi Izin Usaha
 - (b) Pemeriksa Kepariwisataan

VIII. Dinas Perhubungan

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Penerimaan
 - (e) Pengelola Gaji
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pramuk Kebersihan
 - (b) Pengemudi
 - (c) Pengadministrasi Umum
 - (d) Pengadministrasi Kepegawaian
- b. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan
 - 1) Seksi Angkutan dan Keselamatan LLAJ
 - (a) Pengelola Angkutan Kendaraan
 - (b) Pengadministrasi LLAJ
 - 2) Seksi Operasi dan Pengendalian LLAJ

- (a) Pengelola Perijinan Angkutan Jalan
 - (b) Pengadministrasi Pelaporan dan Penyusunan Tarif Transportasi Perkerataapian
 - 3) Seksi Manajemen Lalu Lintas Sarana dan Prasarana LLAJ
 - (a) Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan
 - (b) Teknisi Survei Jaringan Prasarana dan Pelayanan Transportasi Jalan
- c. Bidang Pelayaran
 - 1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran
 - (a) Pengelola Usaha Angkutan
 - (b) Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan Kapal
 - 2) Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas Pelayaran
 - (a) Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan
 - (b) Pengevaluasi Standar Pelayanan Minimum Angkutan
 - 3) Seksi Manajemen Lalu Lintas Sarana dan Prasarana Pelayaran
 - (a) Pengelola Sarana Angkutan
- d. Bidang Analisis
 - 1) Seksi Dampak Lingkungan dan Pembangunan
 - (a) Penelaah Dampak Lingkungan
 - 2) Seksi Analisis Keamanan Pelayaran dan Penerbangan
 - (a) Pemeriksa Keselamatan Pelayaran
 - 3) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan dan Pelayaran
 - (a) Penyurvei Penanganan dampak Transportasi Darat
 - (b) Pengelola Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas
- e. UPTD Terminal, Perparkiran dan Pengujian Kendaraan Bermotor
 - 1) Kepala UPT
 - (a) Pengadministrasi Karcis
 - (b) Juru Pungut Retribusi
 - (c) Pengelola Perparkiran
 - (d) Pengelola Terminal
 - (e) Pengelola Pengujian Kendaraan
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - (a) Pengadministrasi Penerimaan
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (d) Pengadministrasi Umum
 - (e) Pramuni Kebersihan

IX. Dinas Komunikasi dan Informatika

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Penerimaan
 - (e) Pengelola Gaji
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pramu Kebersihan
 - (b) Pengemudi
 - (c) Pengadministrasi Umum
 - (d) Pengadministrasi Kepegawaian

b. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik

- 1) Seksi Pengelola Opini, Aspirasi Publik, Informasi Publik dan Komunikasi Publik
 - (a) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- 2) Seksi Pengelolaan Statistik
 - (a) Pengelola Data Statistik
- 3) Seksi Penyedia Konten Lintas Sektoral dan Media Komunikasi Publik
 - (a) Analisis Konten Media Sosial

c. Bidang Aplikasi Informatika

- 1) Seksi Infrastruktur Dasar Data Center Disater Recovery, TIK dan Akses Internet
 - (a) Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- 2) Seksi Pengelola Aplikasi Genetik dan e-Government
 - (a) Juru Informasi dan Komunikasi
 - (b) Operator Komputer Grafis
- 3) Seksi Keamanan Informasi e-Government dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah
 - (a) Operator Pengembangan Sarana Iptek

d. Bidang Penyelenggara Informatika

- 1) Seksi Hubungan Media
 - (a) Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
 - (b) Pengelola Media Center dan Kemitraan Media

- 2) Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, Nama Domain dan Pengembangan Sumber Daya TIK
 - (a) Operator Pengembangan Sarana Iptek
- 3) Seksi Penyelenggaraan Government Cief Information Officer dan Ekosistem TIK Smart City
 - (a) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria

e. Bidang Persandian

- 1) Seksi Tata Kelola Persandian
 - (a) Analis Persandian
 - (b) Juru Informasi dan Komunikasi
- 2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian
 - (a) Operator Transmisi Sandi
 - (b) Petugas Teknologi Informasi Komputer
- 3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggara Persandian
 - (a) Operator Sandi dan Telekomunikasi
 - (b) Petugas Teknologi Informasi Komputer

f. UPT TV dan Radio Siaran Pemerintah Kabupaten Alor

- 1) Kepala UPT
 - (a) Juru Informasi dan Komunikasi
 - (b) Pengelola Televisi dan Radio
 - (c) Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika
 - (d) Petugas Teknologi Informasi Komputer
 - (e) Penata Peliputan
 - (f) Analis Berita
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (d) Pramu Kebersihan

X. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengelola Bahan Perencanaan
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi

- 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- b. Bidang Pengendalian Penduduk
 - 1) Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi
 - (a) Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana
 - (b) Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana
 - 2) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk
 - (a) Pengadministrasi Kependudukan
 - (b) Pengawas Kependudukan
 - 3) Seksi data dan Informasi
 - (a) Pengelola Data Pengendalian Masyarakat
 - (b) Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana
- c. Bidang Keluarga Berencana
 - 1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi
 - (a) Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana
 - (b) Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana
 - 2) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
 - (a) Analis Mekanisme Operasional Keluarga Berencana
 - (b) Penyusun Bahan Mekanisme Operasional Keluarga Berencana
 - 3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana
 - (a) Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana
 - (b) Analis Pembinaan Keluarga Berencana
- d. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
 - (a) Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
 - 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia
 - (a) Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
 - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja
 - (a) Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lanjut Usia
- e. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan
 - 1) Seksi Penyuluhan dan KIE
 - (a) Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana
 - (b) Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana

- 2) Seksi Advokasi Konseling dan Pembinaan KB dan Kesehatan Reproduksi
 - (a) Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 - (b) Analis Sarana Program Keluarga Berencana
- 3) Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP
 - (a) Penyusun Penyuluh Keluarga Berencana
 - (b) Analis Penyuluh Keluarga Berencana

XI. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramuni Kebersihan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengelola Gaji
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan

b. Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender

- 1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi
 - (a) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
 - (b) Pengelola Data
- 2) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Bidang Politik dan Hukum
 - (a) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
 - (b) Pengelola Data
- 3) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial
 - (a) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
 - (b) Pengelola Data

c. Bidang Pemberdayaan Perempuan

- 1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi
 - (a) Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
 - (b) Pengelola Data
- 2) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum
 - (a) Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak

- (b) Pengelola Data
- 3) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial
 - (a) Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
 - (b) Pengelola Data
- d. Bidang Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Bagi Perempuan dan Anak
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Bagi Anak
 - (a) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak
 - (b) Pengelola Data
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Bagi Perempuan
 - (a) Analis Perlindungan Perempuan
 - (b) Pengawas Perempuan dan Anak
 - 3) Seksi Pengaduan Perempuan dan Anak
 - (a) Pengawas Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
 - (b) Pengelola Data
- e. Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak
 - 1) Seksi P2HA Bidang Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi
 - (a) Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak
 - (b) Pengelola Data
 - 2) Seksi P2HA Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan
 - (a) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
 - (b) Pengelola Data

XII. Dinas Sosial

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengelola Gaji
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramuk Kebersihan
- b. Bidang Rehabilitasi Sosial

- 1) Seksi Rehabilitasi Anak Nakal dan Lansia
 - (a) Pengadministrasi Anak Terlantar
 - (b) Pengelola Rehabilitasi Sosial
 - 2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA
 - (a) Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
 - (b) Pengelola Pelayanan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
 - 3) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
 - (a) Pengadministrasi Penyandang Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
 - (b) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial
 - (c) Pengelola Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial
- 1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial
 - (a) Pengadministrasi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial
 - (b) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
 - 2) Seksi Pemberdayaan Potensi dan Pembinaan Sosial
 - (a) Pengadministrasi Pemberdayaan Potensi dan Pembinaan Sosial
 - (b) Analis Pemberdayaan Masyarakat
 - 3) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil
 - (a) Pengadministrasi Komunitas Adat Terpencil
 - (b) Analis Dampak Sosial
- d. Bidang Pelayanan Sosial
- 1) Seksi Bantuan Sosial
 - (a) Pengelola Data Bantuan Sosial
 - (b) Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
 - (c) Pengelola Gudang
 - 2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial
 - (a) Pengadministrasi Data Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial
 - (b) Analis Kepahlawanan dan Keperintisan
 - (c) Pranata Taman Makam Pahlawan
 - 3) Seksi Pelayanan Sosial Anak
 - (a) Pengadministrasi Pelayanan Sosial Anak
 - (b) Analis Pelayanan Sosial
- e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- 1) Seksi Jaminan Sosial
 - (a) Pengadministrasi Data Jaminan Sosial
 - (b) Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan

- 2) Seksi Perlindungan Fakir Miskin
 - (a) Pengadministrasi Data Fakir Miskin
 - (b) Pengelola Kesejahteraan Sosial
- 3) Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan
 - (a) Pengelola Perlindungan Sosial
 - (b) Analis Masalah Sosial

XIII. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pramuni Kebersihan
 - (d) Pengemudi

b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan

- 1) Seksi Perencanaan Data dan Informasi Tenaga Kerja
 - (a) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
 - (b) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia
- 2) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan
 - (a) Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan
- 3) Seksi Pengembangan dan Produktifitas Tenaga Kerja
 - (a) Penyuluh Tenaga Kerja

c. Bidang Pengembangan, Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

- 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja
 - (a) Analis Penempatan Tenaga Kerja
 - (b) Analis Tenaga Kerja
- 2) Seksi Pengembangan Pasar Kerja
 - (a) Analis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja
 - (b) Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
- 3) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

- (a) Analis Keselamatan Kerja
- d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek
 - 1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial
 - (a) Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
 - (b) Analis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia
 - 2) Seksi Pengupahan dan Syarat Kerja
 - (a) Analis Bimtek dan Bantek
 - (b) Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
 - 3) Seksi Pengelolaan Jamsostek
 - (a) Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
 - (b) Pengadministrasi Persuratan
- e. Bidang Transmigrasi
 - 1) Seksi Pengelolaan Jamsostek
 - (a) Analis Kawasan Transmigrasi
 - (b) Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
 - 2) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi
 - (a) Penyuluh Kawasan Transmigrasi
 - (b) Pengelola Data
 - 3) Seksi Pengembangan Transmigrasi
 - (a) Pengelola Ketransmigrasian
- f. UPTD Latihan Kerja
 - 1) Kepala UPTD
 - (a) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian

XIV. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - 3) Sub Bagian Umum dan kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum

- (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramuni Kebersihan
- b. Bidang Pemerintahan Desa
- 1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa
 - (a) Pengadministrasi Pemerintahan
 - (b) Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 - 2) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa
 - (a) Pengelola Informasi Kerjasama
 - (b) Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan
 - (c) Analisis Desa atau Kelurahan
 - 3) Seksi Administrasi dan Keuangan Desa
 - (a) Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
 - (b) Pengelola Kekayaan dan Administrasi Desa
 - (c) Analisis Laporan Keuangan
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- 1) Seksi Kelembagaan Masyarakat
 - (a) Pengolah Data Kelembagaan
 - (b) Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
 - 2) Seksi Partisipasi Masyarakat Desa
 - (a) Pengelola Data Partisipasi
 - (b) Penyusun Rencana Peningkatan Peranserta Masyarakat
 - 3) Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat Desa
 - (a) Pengelola Data Komunitas Adat
 - (b) Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat
- d. Bidang Usaha Ekonomi Desa
- 1) Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat
 - (a) Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
 - (b) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
 - 2) Seksi Pengembangan Kewirausahaan
 - (a) Fasilitator Kewirausahaan
 - (b) Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
 - 3) Seksi Pengelolaan Lembaga Ekonomi Desa
 - (a) Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
 - (b) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- e. Bidang Penerapan Teknologi Tepat Guna

- 1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam Perdesaan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Penelaah Data Sumber Daya Alam
- 2) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna
 - (a) Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
- 3) Seksi Fasilitasi, Inovasi dan Promosi Teknologi Tepat Guna
 - (a) Fasilitator Promosi
 - (b) Pengelola Data Kreatifitas dan Inovasi

XV. Dinas Perdagangan

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Penerimaan
 - (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pramuni Kebersihan
 - (d) Pengemudi

b. Bidang Perdagangan

- 1) Seksi Usaha dan Pengembangan Pasar
 - (a) Analis Pengembangan Pasar
 - (b) Pengelola Pameran dan Peragaan
- 2) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan
 - (a) Pengelola Distribusi dan Pemasaran
 - (b) Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
- 3) Seksi Kerjasama Perdagangan
 - (a) Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
 - (b) Penyusun Rencana Jaringan Distribusi

c. Bidang Metrologi dan Pengawasan Perdagangan

- 1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang
 - (a) Analis Bahan dan Barang Teknik Logam
 - (b) Pengelola Mutu

- 2) Seksi Pembinaan SDM Kemetrolgian
 - (a) Analis Pengembangan SDM Aparatur
 - (b) Penilai Pelayanan Kemetrolgian
 - 3) Seksi Pengawasan Kemetrolgian dan Perdagangan
 - (a) Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - (b) Pengelola Fasilitas dan Media Perlindungan Konsumen
- d. Bidang Analisa dan Pengembangan Perdagangan
- 1) Seksi Analisa Data Perdagangan
 - (a) Analis Pengembangan Pasar
 - (b) Analis Perdagangan
 - 2) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan
 - (a) Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan
 - 3) Seksi Publikasi dan Informasi Perdagangan
 - (a) Analis Informasi
 - (b) Analis Mutu Produk
 - (c) Analis Publikasi
 - (d) Pengelola Keamanan Sistem Informasi
- e. Bidang Pengelolaan Pasar
- 1) Seksi Pembinaan pasar
 - (a) Pengadministrasi Karcis
 - (b) Pengelola Pasar
 - (c) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
 - 2) Seksi Pendapatan Pasar
 - (a) Analis Mutu Produk
 - (b) Analis Pengembangan Pasar
 - (c) Pengelola Distribusi dan Pemasaran
 - 3) Seksi Kebersihan dan Ketertiban
 - (a) Juru Pungut Retribusi
 - (b) Pengelola Pasar
- f. UPT Metrologi Legal
- 1) Kepala UPT.
 - a) Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen
 - b) Penilai Pelayanan Kemetrolgian
 - 2) Sub Bagian TU
 - (a) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (b) Pengadministrasi Umum

XVI. Dinas Kelautan dan Perikanan

- a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (e) Pengadministrasi Penerimaan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramuk Kebersihan
- b. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
- 1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Nelayan
 - (a) Analis Kursus dan Pelatihan
 - (b) Pengelola Penyelenggaraan Diklat
 - (c) Pranata Pendidikan dan Pelatihan
 - 2) Seksi Bina Usaha Nelayan
 - (a) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
 - (b) Penyusun Bahan Pembinaan
 - 3) Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan
 - (a) Analis Kelembagaan Usaha
 - (b) Penyusun Bahan Pembinaan
- c. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan
- 1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pembudidayaan Ikan
 - (a) Analis Kursus dan Pelatihan
 - (b) Pengelola Penyelenggaraan Diklat
 - (c) Pranata Pendidikan dan Pelatihan
 - 2) Seksi Bina Usaha Pembudidayaan Ikan
 - (a) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
 - (b) Penyusun Bahan Pembinaan
 - 3) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pembudidayaan Ikan
 - (a) Analis Kelembagaan Usaha
 - (b) Penyusun Bahan Pembinaan
- d. Bidang Akses Perizinan dan Pengelolaan TPI
- 1) Seksi Penerbitan TPUPI dan TPKPIH

- (a) Analis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan
 - (b) Pengelola Perizinan
- 2) Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI
 - (a) Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan
 - (b) Analis Pembangunan Pelabuhan Perikanan
- 3) Seksi Penerbitan Rekomendasi SIUP Pembudidayaan Ikan
 - (a) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan
 - (b) Pengelola Perizinan
- e. Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
 - 1) Seksi Pengelolaan Kawasan Pembudidayaan Ikan
 - (a) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan
 - (b) Analis Budidaya Perikanan
 - 2) Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan
 - (a) Analis Benih
 - (b) Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
 - (c) Analis Pemanfaatan Teknologi
 - 3) Seksi pengelolaan Lingkungan Kesehatan dan Saprodi Pembudidayaan Ikan
 - (a) Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya
 - (b) Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan

XVII. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (d) Pengelola Gaji
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (b) Pengadministrasi Umum
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramu Kebersihan
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - 1) Seksi Identitas Penduduk
 - (a) Pengolah Data pelayanan

- (b) Pengadministrasi Kependudukan
- 2) Seksi Pindah Datang Penduduk
 - (a) Pengelola Mutasi Penduduk
 - (b) Pengadministrasi Kependudukan
- 3) Seksi Pendataan Penduduk
 - (a) Pengolah Data pelayanan
 - (b) Pengadministrasi Kependudukan
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - 1) Seksi Kelahiran
 - (a) Pengolah Data pelayanan
 - (b) Pengadministrasi Kependudukan
 - 2) Seksi Perkawinan dan Penceraian
 - (a) Pengolah Data pelayanan
 - (b) Pengadministrasi Kependudukan
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
 - (a) Pengolah Data pelayanan
 - (b) Pengadministrasi Kependudukan
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - (a) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
 - (b) Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data kependudukan
 - (a) Pengelola Database
 - (b) Pengolah Data
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - 1) Seksi Kerjasama
 - (a) Pengelola Database
 - (b) Pengolah Data
 - (c) Pengelola Informasi Kerjasama
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - (a) Pengolah Data
 - (b) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
 - 3) Seksi Inovasi Pelayanan
 - (a) Pengolah Data
 - (b) Pengelola Data Kreatifitas dan Inovasi

XVIII. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

- (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (d) Pengadministrasi Penerimaan
 - (e) Pengadministrasi Keuangan
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pramu Kebersihan
 - (d) Pengemudi
- b. Bidang Bina Teknik dan Jasa Kontruksi
 - 1) Seksi Rekayasa dan Pengujian Mutu Kontruksi
 - (a) Penguji Bahan dan Bangunan
 - (b) Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton
 - 2) Seksi Peralatan
 - (a) Operator Alat Berat
 - (b) Pemelihara Peralatan
 - (c) Pengawas Pengoperasian Alat Berat
 - 3) Seksi Jasa Kontruksi
 - (a) Pengelola Jasa Konstruksi
 - (b) Pengelola Pengendalia, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
- c. Bidang Bina Marga
 - 1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan
 - (a) Analis Jalan Jembatan
 - (b) Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
 - (c) Pengawas Jalan dan Jembatan
 - 2) Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan
 - (a) Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
 - (b) Analis Jalan Jembatan
 - (c) Pengawas Jalan dan Jembatan
 - 3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan
 - (a) Pengelola Pemeliharaan Jalan
 - (b) Pemelihara Jalan
 - (c) Pengawas Jalan dan Jembatan
- d. Bidang Sumber Daya Air

- 1) Seksi Konservasi Sumber Daya Air
 - (a) Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
 - (b) Pranata Daerah Aliran Sungai
- 2) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Air
 - (a) Penjaga Pintu Air
 - (b) Pengelola Pengairan
- 3) Seksi Pengendalian Daya Rusak Air
 - (a) Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air
 - (b) Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
 - (c) Pengawas Irigasi
- e. Bidang Penataan Ruang
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang
 - (a) Analis Tata Ruang
 - (b) Penyusun Rencana Tata Ruang
 - (c) Pengelola Tata Ruang
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Ruang
 - (a) Pengawas Tata Ruang
 - (b) Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
 - 3) Seksi Pertamanan
 - (a) Pengawas Bangunan dan Taman
 - (b) Analis Taman

XIX. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Umum
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Penerimaan
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (e) Pengemudi
 - (f) Pengelola Gaji
 - (g) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (h) Pengadministrasi Umum
 - (i) Pramu Kebersihan

b. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Penanaman Modal

- 1) Seksi Pengkajian Penanaman Modal
 - (a) Pengelola Database
 - (b) Pengelola Pemetaan SD Investasi
 - (c) Analisis Penanaman Modal
 - 2) Seksi Sistem Investasi Penanaman Modal
 - (a) Pengolah Data Perencanaan Bisnis
 - (b) Penyusun Rencana Investasi
 - (c) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
 - 3) Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Penanaman Modal
 - (a) Pengadministrasi Program dan Kerjasama
 - (b) Pengelola Kerjasama Penanaman Modal
 - (c) Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama
- c. Bidang Potensi Pemasaran dan Pengendalian Penanaman Modal
- 1) Seksi Potensi Penanaman Modal
 - (a) Pengelola Data Pengembangan Investasi
 - (b) Analisis Pengembangan Potensi Daerah
 - 2) Seksi Pemasaran Penanaman Modal
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Fasilitator Promosi
 - (c) Analisis Pasar
 - 3) Seksi Pendataan dan Pengawasan Penanaman Modal
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Pengawas Penanaman Modal
- d. Bidang Pelayanan perijinan
- 1) Seksi Perijinan dan Non perijinan
 - (a) Pengadministrasi Perizinan
 - (b) Pengelola Dokumen Perizinan
 - (c) Analisis Data dan Informasi
 - 2) Seksi Analisis
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan
 - 3) Seksi Data dan Pelaporan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
 - (c) Penyusun Laporan Kebijakan

XX. Dinas Pangan

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramu Kebersihan
- 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengelola Gaji
 - (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 - 1) Seksi Ketersediaan Pangan
 - (a) Pengelola Pola Pangan Harapan
 - (b) Analis Laporan Neraca
 - 2) Seksi Sumber Daya Pangan
 - (a) Analis Pangan
 - 3) Seksi Kerawanan Pangan
 - (a) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- c. Bidang Distribusi Cadangan Pangan
 - 1) Seksi Distribusi Pangan
 - (a) Pengelola Produksi
 - 2) Seksi Harga Pangan
 - (a) Pengawas Harga Pangan
 - 3) Seksi Cadangan Pangan
 - (a) Pengelola Ketahanan Pangan
- d. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
 - 1) Seksi Konsumsi Pangan
 - (a) Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
 - 2) Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan
 - (a) Pengelola Penganekaragaman Pangan
 - (b) Pengelola Data Pameran dan Kemitraan
 - 3) Seksi Pengembangan Pangan Lokal
 - (a) Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
 - (b) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- e. Bidang Keamanan pangan
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Keamanan Pangan

- (a) Analisis Proses Akreditasi Lembaga Sertifikasi Produk Personel, Halal Pangan Organik
- 2) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan
 - (a) Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah
- 3) Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan
 - (a) Analisis Data Sertifikasi Industri Pangan

XXI. Dinas Lingkungan Hidup

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengadministrasi Penerimaan
 - (d) Pengelola Gaji
 - (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Analisis Jabatan
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengadministrasi Umum
 - (d) Pengemudi
 - (e) Pramu Kebersihan

b. Bidang Tata Lingkungan

- 1) Seksi Inventaris, RPPLH dan KLHS
 - (a) Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
 - (b) Pengelola Informasi Lingkungan
- 2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan
 - (a) Analisis Lingkungan Hidup
- 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
 - (a) Pengelola Pemelihara Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
 - (b) Analisis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim

c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

- 1) Seksi Pengurangan Sampah
 - (a) Penelaah Dampak Lingkungan
- 2) Seksi Penanganan Sampah

- (a) Penelaah Dampak Lingkungan
 - (b) Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan
- 3) Seksi Limbah B3
 - (a) Analis Pengamanan Lingkungan
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - 1) Seksi Pemantauan Lingkungan
 - (a) Penelaah Dampak Lingkungan
 - (b) Analis Sistem Mutu Lingkungan
 - 2) Seksi Pencemaran Lingkungan
 - (a) Penelaah Dampak Lingkungan
 - (b) Analis Sistem Mutu Lingkungan
 - 3) Seksi Kerusakan Lingkungan
 - (a) Penelaah Dampak Lingkungan
 - (b) Analis Sistem Mutu Lingkungan
- e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 - 1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
 - (a) Pengelola Pengaduan Publik
 - 2) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
 - (a) Pengelola Perkara
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 - (a) Pengelola Informasi Lingkungan
 - (b) Penyuluh Lingkungan Hidup
- f. UPTD Laboratorium Lingkungan
 - 1) Kepala UPT
 - (a) Pengelola Laboratorium
 - (b) Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pramu Kebersihan
- g. UPTD Pengelolaan Sampah
 - 1) Kepala UPT
 - (a) Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir
 - (b) Pengelola Penataan Sampah
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pramu Kebersihan

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramu Kebersihan
- 2) Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengelola Gaji
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

b. Bidang Perumahan

- 1) Seksi Standarisasi dan Perijinan Perumahan
 - (a) Pengadministrasi Perizinan
 - (b) Pengelola Perizinan
 - (c) Petugas Standarisasi dan Sertifikasi
- 2) Seksi Perencanaan Teknis Perumahan
 - (a) Juru Survei Permukiman dan Perumahan
 - (b) Pengelola Data
 - (c) Analis Perumahan
- 3) Seksi Pengembangan Perumahan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Analis Penyusun Peyiapan Lahan
 - (c) Juru Survei Permukiman dan Perumahan

c. Bidang Kawasan Permukiman

- 1) Seksi Perencanaan Permukiman
 - (a) Juru Survei Permukiman dan Perumahan
 - (b) Pengelola Data
 - (c) Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
- 2) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
 - (a) Juru Survei Permukiman dan Perumahan
 - (b) Pengelola Data
 - (c) Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
- 3) Seksi Pengendalian Kawasan Permukiman
 - (a) Juru Survei Permukiman dan Perumahan

- (b) Pengelola Data
- (c) Analis Pengendalian Lahan
- d. Bidang Sarana dan Prasarana Umum Permukiman
 - 1) Seksi Perencanaan Pembangunan Sarpras Kawasan Permukiman
 - (a) Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan
 - 2) Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Umum Permukiman
 - (a) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
 - 3) Seksi Pengendalian Sarana Prasarana Umum Permukiman
 - (a) Penyusun Rencana Pengawasan
- e. Bidang Pengelolaan Pertanahan
 - 1) Seksi Pendataan dan Pemanfaatan Tanah
 - (a) Pengelola Pengadaan Tanah
 - 2) Seksi Perizinan Pemanfaatan Tanah
 - (a) Pengelola Perizinan
 - 3) Seksi Penyelesaian Konflik Tanah
 - (a) Pengelola Data Sengketa Pertanahan

XXIII. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengelola Gaji
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (b) Pengadministrasi Umum
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramuni Kebersihan
- b. Bidang Pengelolaan Arsip
 - 1) Seksi Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
 - (a) Pengelola Penyelenggaraan Diklat
 - (b) Penyusun Program Perencanaan Diklat
 - 2) Seksi Data dan Informasi Kearsipan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Pengelola Keamanan Sistem Informasi

- (c) Penyuluh Kearsipan
 - (d) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- 3) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip
 - (a) Pranata Kearsipan
 - (b) Pranata Reproduksi Arsip
- c. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - 1) Seksi Akuisisi Arsip
 - (a) Pranata Kearsipan
 - (b) Pranata Laboratorium Kearsipan
 - 2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - (a) Pranata Kearsipan
 - (b) Pranata Restorasi Kearsipan
 - 3) Seksi Autentifikasi dan Pencarian Arsip
 - (a) Pranata Kearsipan
 - (b) Pranata Laboratorium Kearsipan
- d. Bidang Pembinaan Perpustakaan
 - 1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan
 - (a) Pengadministrasi Perpustakaan
 - (b) Pengelola Perpustakaan
 - 2) Seksi Kerjasama dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - (a) Konservator
 - (b) Analis Kerjasama
 - 3) Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka
 - (a) Pengelola Bahan Pustaka
 - (b) Pengembang Perbukuan
- e. Bidang Sumber Daya dan Layanan Perpustakaan
 - 1) Seksi Pengembangan Pustakawan
 - (a) Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan
 - (b) Penyuluh Perpustakaan
 - (c) Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
 - 2) Seksi Layanan Perpustakaan
 - (a) Pengelola Pustaka Elektronik
 - (b) Pengelola Layanan Operasional
 - (c) Analis Layanan Umum
 - 3) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca
 - (a) Pengolah Data
 - (b) Penyuluh Perpustakaan
 - (c) Perancang Promosi

XXIV. Dinas Kebudayaan

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Umum
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (e) Pengadministrasi Penerimaan
 - (f) Pengadministrasi Umum
 - (g) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (h) Pengemudi
 - (i) Pramu Kebersihan

b. Bidang Adat dan Budaya

- 1) Seksi Adat Istiadat dan Budaya
 - (a) Pengelola Data Upacara Adat
 - (b) Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat
- 2) Seksi Kepercayaan dan Bahasa
 - (a) Analis Pemberdayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
 - (b) Filolog
- 3) Seksi Pembinaan dan Kelembagaan
 - (a) Pengelola Data Komunitas Adat
 - (b) Pengelola Bantuan Kebudayaan

c. Bidang Kesenian, Sejarah dan Cagar Budaya

- 1) Seksi Pengelolaan, Pengembangan dan Pelestarian
 - (a) Analis Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 - (b) Juru Pelestari Cagar Budaya
 - (c) Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi
 - (d) Pengelola Data Warisan Budaya
- 2) Seksi Promosi dan Pentas Seni Budaya
 - (a) Pengelola Data Seni Pertunjukan Tradisional
 - (b) Fasilitator Promosi
- 3) Seksi Bimbingan Pendidikan dan Kerjasama
 - (a) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah

(b) Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kebudayaan

d. Bidang Permuseuman

- 1) Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan
 - (a) Kurator Koleksi Museum
 - (b) Pemelihara Koleksi dan Museum
- 2) Seksi Kepurbakalaan
 - (a) Pengelola Data Arkeologi
 - (b) Penyusun Informasi Arkeologi
- 3) Seksi Informasi dan Pelayanan Data
 - (a) Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
 - (b) Pengelola Data Kekayaan Budaya

XXV. Dinas Pertanian dan Perkebunan

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Umum
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (e) Pengadministrasi Umum
 - (f) Pengadministrasi Penerimaan
 - (g) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (h) Pengemudi
 - (i) Pramuni Kebersihan

b. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

- 1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air
 - (a) Analis Lahan Pertanian
 - (b) Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
 - (c) Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
- 2) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian
 - (a) Pengawas Pupuk dan Pestisida
 - (b) Pengelola Alat dan Mesin Pertanian
- 3) Seksi Pendidikan, Teknologi Informasi dan Penyuluh
 - (a) Analis Kapasitas Penyuluh
 - (b) Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian

- (c) Pengelola Database Profesi Sumber Daya Manusia Pertanian
 - (d) Pengelola Program Penyuluhan
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - 1) Seksi Produksi Tanaman Pangan
 - (a) Analis Potensi Budidaya Serealia
 - (b) Analis Potensi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi
 - (c) Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman
 - 2) Seksi Produksi Holtikultura
 - (a) Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran
 - (b) Pengelola Tanaman Hortikultura
 - (c) Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - 3) Seksi Statistik Pertanian
 - (a) Analis Statistik
 - (b) Pengelola Data Statistik
- d. Bidang Perkebunan
 - 1) Seksi Pembenihan dan Perlindungan
 - (c) Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/Bibit
 - (d) Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
 - (e) Penelaah Data Sumber Benih
 - 2) Seksi Produksi Perkebunan
 - (a) Analis Pengelola Data Komoditas Perkebunan
 - (b) Pengelola Teknologi Perbenihan
 - (c) Penata Dokumen Hasil Produk
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil
 - (a) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
 - (b) Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian
 - (c) Analis Kebijakan Pemasaran Hasil Pertanian

XXVI. Dinas Peternakan

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Umum
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan

- (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (e) Pengadministrasi Umum
 - (f) Pengadministrasi Penerimaan
 - (g) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (h) Pengemudi
 - (i) Pramu Kebersihan
- b. Bidang Pembibitan dan Produksi Ternak
- 1) Seksi Pembibitan Ternak
 - (a) Pengelola Peternakan
 - (b) Pengawas Mutu Bibit Ternak
 - 2) Seksi Ruminansia
 - (a) Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Hewan Lainnya
 - (b) Penyusun Teknis Usaha Budidaya
 - (c) Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas
 - 3) Seksi Non Ruminansia
 - (a) Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Hewan Lainnya
 - (b) Penyusun Teknis Usaha Budidaya
 - (c) Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas
- c. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran
- 1) Seksi Kesehatan Hewan
 - (a) Pengawas Lalulintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan
 - (b) Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
 - 2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
 - (a) Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
 - (b) Pengawas Higiene, Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veretinder
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran
 - (a) Pengelola Rumah Potong Hewan
 - (b) Pengelola Usaha Pemotongan Unggas dan Lalulintas Daging
- d. Bidang Prasarana, Sarana dan Kelembagaan
- 1) Seksi Prasarana dan Sarana
 - (a) Pengelola Instalasi Ternak
 - 2) Seksi Investasi dan Kelembagaan Peternakan
 - (a) Pengelola Lalulintas Ternak/Izin Budidaya Ternak
 - 3) Seksi Pakan dan Pembiayaan

- (a) Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar
- e. UPTD Pusat Kesehatan Hewan
 - 1) Kepala UPTD
 - a) Pengelola Peternakan
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian

XXVII. Dinas Perindustrian

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Umum
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Penerimaan
 - (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (f) Pengadministrasi Umum
 - (g) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (h) Pengemudi
 - (i) Pramu Kebersihan
- b. Bidang Pengawasan
 - 1) Seksi Kerjasama Usaha Industri
 - (a) Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri
 - (b) Penyusun Rencana Kerjasama Industri
 - 2) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Usaha
 - (a) Analis Pengawasan Mutu Produk
 - (b) Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran
 - (c) Penilai Mutu Produk
 - 3) Seksi Usaha Industri
 - (a) Analis Dunia Usaha
 - (b) Pengadministrasi Akses Permodalan
 - (c) Pengelola Perizinan
- c. Bidang Pengembangan SDM
 - 1) Seksi Pelayanan Data Industri
 - (a) Pengelola Data Mutu dan Supervisi
 - (b) Pengelola Database

- 2) Seksi Pengembangan SDM
 - (a) Analis Diklat
 - (b) Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan
 - (c) Pengelola Penyelenggaraan Diklat
 - 3) Seksi Publikasi dan Informasi Industri
 - (a) Analis Publikasi
 - (b) Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
 - (c) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- d. Bidang Perencanaan
- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha
 - (a) Analis Pengembangan Kompetensi Industri
 - (b) Instruktur Sistem Produksi
 - (c) Penyusun Bahan Pembinaan
 - 2) Seksi Pengelolaan Usaha SDM
 - (a) Analis Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi
 - (b) Pengelola Pemanfaatan Energi dan Penyediaan Listrik Perdesaan
 - 3) Seksi Pengkajian dan Analisa Data Industri
 - (a) Analis Industri
 - (b) Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk
 - (c) Pengadministrasi Umum
 - (d) Pramu Kebersihan
 - (e) Instruktur Sistem Produksi
 - (f) Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran

XXVIII. Dinas Kepemudaan dan Olahraga

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Umum
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengelola Sarana dan Prasarana
 - (e) Pengadministrasi Umum
 - (f) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (g) Pengemudi
 - (h) Pramu Kebersihan

b. Bidang Kepemudaan

- 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Penyusun Bahan Pembinaan
 - (c) Analis Kepemudaan
- 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan
 - (a) Pengolah Data Kelembagaan
 - (b) Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan
 - (c) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
- 3) Seksi Kepelaporan dan Kepramukaan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Penyusun Bahan Bimbingan Teknis
 - (c) Pembina Karakter

c. Bidang Olah Raga

- 1) Seksi Olah Raga Pendidikan dan Olah Raga Rekreasi
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Pengelola Sarana Olah Raga
 - (c) Analis Keolahragaan
- 2) Seksi Pembibitan Olahragawan
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat
 - (c) Penyuluh Olah Raga
- 3) Seksi Olah Raga Prestasi
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Analis Keolahragaan

XXIX. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Umum
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengelola Gaji
 - (d) Bendahara
 - (e) Pengadministrasi Keuangan
 - (f) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 2) Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan

- b. Bidang Bina Kelembagaan, Pengembangan SDM dan Pengawasan
 - 1) Seksi Kelembagaan Koperasi
 - (a) Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi
 - (b) Analis Koperasi
 - (c) Pengadministrasi Izin Usaha
 - 2) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan SDM
 - (a) Penyuluh Koperasi
 - (b) Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
 - 3) Seksi Pengawasan Koperasi
 - (a) Pranata Koperas
- c. Bidang Bina Usaha Koperasi, UKM dan Fasilitasi Permodalan
 - 1) Seksi Bina Kewirausahaan
 - (a) Fasilitator Kewirausahaan
 - (b) Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha
 - 2) Seksi Kemitraan dan Promosi
 - (a) Fasilitator Promosi
 - (b) Pengelola Data Kreatifitas dan Inovasi
 - (c) Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
 - 3) Seksi Bina Usaha Koperasi dan Permodalan
 - (a) Penelaah Pengembangan Usaha
 - (b) Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
 - (c) Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah

XXX. Badan Keuangan dan Aset Daerah

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (d) Pengadministrasi Keuangan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (b) Pengadministrasi Umum
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramu Kebersihan

- (e) Sekretaris
- b. Bidang Anggaran
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
 - (a) Verifikator Anggaran
 - (b) Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran
 - (a) Analis Laporan Realisasi Anggaran
 - (b) Pengolah Data Kebijakan Pembiayaan Daerah
 - 3) Sub Bidang Pengadministrasian Anggaran
 - (a) Pengadministrasi Anggaran
 - (b) Pengelola Anggaran
- c. Bidang Akutansi dan Pelaporan
 - 1) Sub Bidang Akutansi
 - (a) Penyusun Laporan Keuangan
 - (b) Pengolah Data Laporan Keuangan
 - 2) Sub Bidang Pelaporan dan Pengadministrasian
 - (a) Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
 - (b) Penata Laporan Keuangan
 - 3) Sub Bidang Tindak Lanjut Laporan Keuangan
 - (a) Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
 - (b) Pengolah Data Laporan Keuangan
- d. Bidang Perbendaharaan
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Kas
 - (a) Pengolah Data Perbendaharaan
 - (b) Pengolah Data Laporan Kas
 - (c) Analis Tuntutan Ganti rugi
 - 2) Sub Bidang Belanja Langsung
 - (a) Pengelola Data Base Surat Perintah Membayar
 - (b) Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
 - 3) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan
 - (a) Pengolah Daftar Gaji
 - (b) Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan
 - (c) Bendahara
- e. Bidang Aset
 - 1) Sub Bidang Perencanaan
 - (a) Analis Standar Harga
 - (b) Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

- (a) Juru Sita Kekayaan Negara
- (b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 3) Sub Bagian Penata Usahaan Aset
 - (a) Analis Tuntutan Ganti Rugi
 - (b) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - (c) Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang

XXXI. Badan Pendapatan Daerah

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengadministrasi Keuangan
 - (c) Pengadministrasi Penerimaan
 - (d) Pengelola Gaji
 - (e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (b) Pengadministrasi Umum
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramu Kebersihan

b. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

- 1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan
 - (a) Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi
 - (b) Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
 - (c) Verifikator Pajak
- 2) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan
 - (a) Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah
 - (b) Verifikator Pajak
 - (c) Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
- 3) Sub Bidang Retribusi Daerah
 - (a) Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi
 - (b) Pengolah Data Pendapatan, Pemetaan dan Penilaian
 - (c) Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
 - (d) Analis Pajak/Retribusi Daerah

c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan

- 1) Sub Bidang Pendataan

- (a) Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi
- (b) Verifikator Pajak
- (c) Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
- 2) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan
 - (a) Pengolah Data Pendapatan, Pemetaan dan Penilaian
 - (b) Verifikator Pajak
 - (c) Pengolah Data Laporan Penilaian
- 3) Sub Bidang Pengolahan data dan Informasi
 - (a) Pengelola Data dan Informasi Perpajakan
 - (b) Pengelola Keamanan Sistem Informasi
 - (c) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- d. Bidang Operasioanl Pemungutan dan Penagihan
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Perundang-undangan
 - (a) Pengadministrasi Data Peraturan Perundang –Undangan
 - (b) Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
 - (c) Penyusun Rancangan Perundang-undangan
 - (d) Pengelola Sumber Penghasilan Asli Daerah
 - 2) Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan
 - (a) Juru Pungut Retribusi
 - (b) Pengelola Penagihan dan Pengawasan
 - (c) Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
 - (d) Analis Penagihan
 - 3) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan
 - (a) Pengelola Pengaduan Publik
 - (b) Pengolah Data Penerimaan dan Pengembalian
 - (c) Analis Penerimaan dan Pengembalian
 - (d) Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan dan BPHTB
 - 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - (a) Pengelola Data dan Informasi Perpajakan
 - (b) Pengelola Pendapatan
 - 2) Sub Bidang Benda Berharga
 - (a) Pengadministrasi Karcis
 - (b) Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
 - 3) Sub Bidang BPHTB Dana Transfer
 - (a) Pengelola PBB P2 dan BPHTB
 - (b) Pengolah Data Laporan Keuangan Transfer Daerah

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pramur Kebersihan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Bendahara
 - (b) Pengelola Gaji
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - 3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - (b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
 - (a) Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
 - 2) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Proses ASN
 - (a) Pengelola Data
 - (b) Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- c. Bidang Mutasi dan Promosi
 - 1) Sub Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Promosi
 - (a) Penyusun Rencana Mutasi
 - (b) Penyusun Rencana Promosi
 - (c) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (d) Pengelola Pengembangan Karir
 - 2) Sub Bagian Kepangkatan
 - (a) Pengelola Kepegawaian
 - (b) Pengelola Data
- d. Bidang Penilaian Aparatur dan Penghargaan
 - 1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan
 - (a) Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur
 - (b) Pengelola Disiplin Pegawai
 - (c) Pengelola Data
 - 2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - (a) Analis Kinerja
 - (b) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
 - (c) Pengelola Data

e. Bidang Pengembangan Aparatur

- 1) Sub Bidang Diklat Umum dan Teknis
 - (a) Penyusun Program Perencanaan Diklat
 - (b) Pengadministrasi Tugas Belajar dan Izin Belajar
 - (c) Pengelola Data
- 2) Sub Bidang Penjejjangan dan Sertifikasi
 - (a) Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengelola Penyelenggaraan Diklat

XXXIII. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Penerimaan
 - (b) Pengelola Perjalanan Dinas
 - (c) Pengadministrasi Umum
 - (d) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (e) Analis Jabatan
 - (f) Pramu Kebersihan
 - (g) Pengemudi

b. Bidang Penelitian dan Pengembangan

- 1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Perencanaan
 - (a) Analis Perencanaan Stategis
 - (b) Analis Program Pembangunan
 - (c) Pengelola Bahan Perencanaan
- 2) Sub Bidang Penelitian
 - (a) Analis Perencanaan Stategis
 - (b) Analis Kebijakan Penelitian
 - (c) Pengolah Data
- 3) Sub Bidang Pengelolaan Data
 - (a) Analis Perencanaan Stategis
 - (b) Analis Data dan Informasi

(c) Pengelola Data

c. Bidang Sosial Budaya

1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

(c) Pengelola Data

2) Sub Bidang Sosial Budaya

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analisis Sosial Budaya

(c) Pengelola Data

3) Sub Bidang Kerjasama Antar Lembaga

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analisis Hubungan Antar Lembaga

(c) Pengelola Data

d. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

1) Sub Bidang Perdagangan, Industri, SDM dan Koperasi

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analisis Perekonomian

(c) Pengelola Data

2) Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analisis Perekonomian

(c) Pengelola Data

3) Sub Bidang LH, Pertanian, Kehutanan dan Kelautan Perikanan

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analisis Perekonomian

(c) Pengelola Data

e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

1) Sub Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analisis Pemanfaatan Ruang

(c) Pengelola Data

2) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman

(c) Pengelola Data

3) Sub Bidang Perhubungan dan Kominfo

(a) Analisis Perencanaan Strategis

(b) Analis Perhubungan dan Telekomunikasi

(c) Pengolah Data

XXXIV. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

a. Sekretariat

1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

(a) Pengadministrasi Perencanaan dan Program

(b) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan

2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

(a) Pengelola Gaji

(b) Bendahara

(c) Pengadministrasi Keuangan

(d) Pengadministrasi Kepegawaian

3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

(a) Pengadministrasi Umum

(b) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

(c) Pengemudi

(d) Pramu Kebersihan

b. Bidang Bina Ideologi, HAM dan Wawasan Kebangsaan

1) Sub Bidang Bina Ideologi Negara dan HAM

(a) Analis Pelanggaran Hak Asasi Manusia

(b) Penyusun Bahan Pembinaan

2) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan

(a) Analis Wawasan Kebangsaan

(b) Penyusun Bahan Pembinaan

c. Bidang Ketahanan Bangsa

1) Sub Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi

(a) Analis Bina Kehidupan Agama

(b) Analis Kemasyarakatan

(c) Analis Ketahanan Ekonomi

(d) Pemandu Kerukunan Umat Beragama

2) Sub Bidang Ketahanan Seni dan Budaya

(a) Analis Kesenian dan Budaya Daerah

(b) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah

d. Bidang Kewaspadaan Nasional

1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Oran dan Lembaga Asing

(a) Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat

(b) Pemeriksa Intelijen

(c) Pengolah Data Intelijen

- 2) Sub Bidang Penanganan Konflik
 - (a) Analis Permasalahan Hukum
 - (b) Pemeriksa Intelijen
 - (c) Pengolah Data Intelijen

e. Bidang Politik Dalam Negeri

- 1) Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan
 - (a) Analis Politik Dalam Negeri
 - (b) Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik
- 2) Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu
 - (a) Analis Partai Politik
 - (b) Verifikator Partai Politik Peserta Pemilu

XXXV. Badan Pengelola Perbatasan

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pengemudi
 - (d) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengelola Gaji

b. Bidang Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan Perbatasan

- 1) Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara
 - (a) Pengadministrasi Batas Wilayah
 - (b) Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
- 2) Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan
 - (a) Analis Pengembangan Potensi Daerah
 - (b) Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan

c. Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan

- 1) Sub Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan
 - (a) Analis Pengembangan Infrastruktur
 - (b) Pengelola Data
- 2) Sub Bidang Kerjasama
 - (a) Analis Kerjasama
 - (b) Pengadministrasi Program dan Kerjasama

XXXVI. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

a. Sekretariat

- 1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi
 - (a) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - (a) Pengelola Gaji
 - (b) Bendahara
 - (c) Pengadministrasi Keuangan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (a) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Pranata Pasukan Pengaman Dalam
 - (d) Pengadministrasi Umum
 - (e) Pramu Kebersihan
 - (f) Pengemudi
- b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- 1) Seksi Pencegahan
 - (a) Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
 - (b) Penyuluh Bencana
 - (c) Teknisi Peralatan dan Mesin
 - 2) Seksi Kesiapsiagaan
 - (a) Analis Mitigasi Bencana
 - (b) Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam
 - (c) Operator Speedboat
- c. Bidang Kedaruratan dan Logistik
- 1) Seksi Kedaruratan
 - (a) Analis SAR
 - (b) Operator Radio
 - 2) Seksi Logistik
 - (a) Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
 - (b) Pranata Bencana
- d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- 1) Seksi Rehabilitasi
 - (a) Analis Bencana
 - (b) Pengelola Rehabilitasi Sosial
 - 2) Seksi Rekonstruksi
 - (a) Analis Dampak Sosial
 - (b) Pranata Bencana

- a. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Umum
 - (a) Pengadministrasi Umum
 - (b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - (c) Bendahara
 - (d) Pengelola Gaji
 - (e) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
 - (f) Pengemudi
 - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - (a) Pengelola Bahan Perencanaan
 - (b) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- b. Seksi Pemerintahan
 - 1) Pengadministrasi Pemerintahan
 - 2) Pengolah Data Kelembagaan
 - 3) Pengelola Perangkat Kecamatan
- c. Seksi Pembangunan
 - 1) Analis Program Pembangunan
 - 2) Analis Pembangunan
 - 3) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- d. Seksi Kesejahteraan Sosial
 - 1) Pengelola Data Bantuan Sosial
 - 2) Analis Dampak Sosial
 - 3) Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat
- e. Seksi Keuangan Desa
 - 1) Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
 - 2) Analis Laporan Keuangan
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - 1) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
 - 2) Pengelola Keamanan dan Ketertiban

XXXVIII. KELURAHAN

- a. Sekretariat
 - 1) Pengadministrasi Umum
 - 2) Pengadministrasi Kepegawaian
 - 3) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 - 4) Pengadministrasi Keuangan
 - 5) Bendahara
- b. Seksi Pemerintahan
 - 1) Pengadministrasi Pemerintahan

- 2) Pengadministrasi Pajak
- 3) Pengadministrasi Kependudukan
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
 - 1) Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
 - 2) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
 - 3) Pengelola Kesejahteraan Sosial
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - 1) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
 - 2) Pengelola Keamanan dan Keteriban

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG
JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN
FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ALOR

JABATAN FUNGSIONAL PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

I. Inspektorat Daerah

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Auditor Pelaksana
- 2) JF. Auditor Pelaksana Lanjutan
- 3) JF. Auditor Penyelia
- 4) JF. Auditor Pertama
- 5) JF. Auditor Muda
- 6) JF. Pengawas Pemerintahan Pertama
- 7) JF. Pengawas Pemerintahan Muda
- 8) JF. Pengawas Pemerintahan Madya

II. Satuan Polisi Pamong Praja

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Polisi Pamong Praja Pemula
- 2) JF. Polisi Pamong Praja Terampil
- 3) JF. Polisi Pamong Praja Mahir
- 4) JF. Polisi Pamong Praja Penyelia
- 5) JF. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
- 6) JF. Polisi Pamong Praja Ahli Muda

III. Dinas Pendidikan

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Pengawas Muda
- 2) JF. Pengawas Madya
- 3) JF. Guru Pertama
- 4) JF. Guru Muda

- 5) JF. Guru Madya
- 6) JF. Pamong Belajar Pertama
- 7) JF. Pamong Belajar Muda

IV. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kalabahi

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Dokter Pertama
- 2) JF. Dokter Muda
- 3) JF. Dokter Madya
- 4) JF. Dokter Utama
- 5) JF. Dokter Gigi Pertama
- 6) JF. Dokter Gigi Muda
- 7) JF. Dokter Gigi Madya
- 8) JF. Dokter Gigi Utama
- 9) JF. Perawat Pelaksana
- 10) JF. Perawat Mahir
- 11) JF. Perawat Penyelia
- 12) JF. Perawat Ahli Pertama
- 13) JF. Perawat Muda
- 14) JF. Perawat Madya
- 15) JF. Perawat Utama
- 16) JF. Apoteker Pertama
- 17) JF. Apoteker Muda
- 18) JF. Apoteker Madya
- 19) JF. Apoteker Utama
- 20) JF. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula
- 21) JF. Asisten Apoteker Pelaksana
- 22) JF. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan
- 23) JF. Asisten Apoteker Penyelia
- 24) JF. Bidan Pelaksana Pemula
- 25) JF. Bidan Pelaksana
- 26) JF. Bidan Pelaksana Lanjutan
- 27) JF. Bidan Penyelia
- 28) JF. Bidan Pertama
- 29) JF. Bidan Muda
- 30) JF. Bidan Madya
- 31) JF. Perawat Gigi Pelaksana
- 32) JF. Perawat Gigi Mahir

- 33) JF. Perawat Gigi Penyelia
- 34) JF. Perawat Gigi Pertama
- 35) JF. Perawat Gigi Muda
- 36) JF. Perawat Gigi Madya
- 37) JF. Fisioterapis Pelaksana
- 38) JF. Fisioterapis Mahir
- 39) JF. Fisioterapis Penyelia
- 40) JF. Fisioterapis Pertama
- 41) JF. Fisioterapis Muda
- 42) JF. Fisioterapis Madya
- 43) JF. Nutrisionis Pelaksana
- 44) JF. Nutrisionis Pelaksana Lanjutan
- 45) JF. Nutrisionis Penyelia
- 46) JF. Nutrisionis Pertama
- 47) JF. Nutrisionis Muda
- 48) JF. Nutrisionis Madya
- 49) JF. Perekam Medis Pelaksana
- 50) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Pemula
- 51) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
- 52) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
- 53) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
- 54) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama
- 55) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Muda
- 56) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Madya
- 57) JF. Radiografer Terampil
- 58) JF. Radiografer Mahir
- 59) JF. Radiografer Penyelia
- 60) JF. Radiografer Pertama
- 61) JF. Radiografer Muda
- 62) JF. Radiografer Madya
- 63) JF. Sanitarian Pelaksana Pemula
- 64) JF. Sanitarian Terampil
- 65) JF. Sanitarian Mahir
- 66) JF. Sanitarian Penyelia
- 67) JF. Sanitarian Pertama
- 68) JF. Sanitarian Muda
- 69) JF. Sanitarian Madya
- 70) JF. Teknisi Elektromedis Terampil

- 71) JF. Teknisi Elektromedis Mahir
- 72) JF. Teknisi Elektromedis Penyelia
- 73) JF. Teknisi Elektromedis Pertama
- 74) JF. Teknisi Elektromedis Muda
- 75) JF. Teknisi Elektromedis Madya
- 76) JF. Teknisi Transfusi Darah Terampil
- 77) JF. Teknisi Transfusi Darah Mahir

V. UPTD Rumah Sakit Tipe D

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Apoteker Pertama
- 2) JF. Apoteker Muda
- 3) JF. Apoteker Madya
- 4) JF. Apoteker Utama
- 5) JF. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula
- 6) JF. Asisten Apoteker Pelaksana
- 7) JF. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan
- 8) JF. Asisten Apoteker Penyelia
- 9) JF. Bidan Pelaksana Pemula
- 10) JF. Bidan Pelaksana
- 11) JF. Bidan Pelaksana Lanjutan
- 12) JF. Bidan Penyelia
- 13) JF. Bidan Pertama
- 14) JF. Bidan Muda
- 15) JF. Bidan Madya
- 16) JF. Dokter Pertama
- 17) JF. Dokter Muda
- 18) JF. Dokter Madya
- 19) JF. Dokter Utama
- 20) JF. Dokter Ahli Pertama
- 21) JF. Dokter Ahli Pertama
- 22) JF. Dokter Ahli Pertama
- 23) JF. Dokter Ahli Pertama
- 24) JF. Dokter Ahli Pertama
- 25) JF. Dokter Gigi Pertama
- 26) JF. Dokter Gigi Muda
- 27) JF. Dokter Gigi Madya
- 28) JF. Dokter Gigi Utama

- 29) JF. Epidemiologi Kesehatan Pelaksana Pemula
- 30) JF. Epidemiologi Kesehatan Pelaksana
- 31) JF. Epidemiologi Kesehatan Pelaksana Lanjutan
- 32) JF. Epidemiologi Kesehatan Penyelia
- 33) JF. Epidemiologi Kesehatan Pertama
- 34) JF. Epidemiologi Kesehatan Muda
- 35) JF. Epidemiologi Kesehatan Madya
- 36) JF. Nutrisionis Pelaksana
- 37) JF. Nutrisionis Pelaksana Lanjutan
- 38) JF. Nutrisionis Penyelia
- 39) JF. Nutrisionis Pertama
- 40) JF. Nutrisionis Muda
- 41) JF. Nutrisionis Madya
- 42) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana
- 43) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan
- 44) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia
- 45) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama
- 46) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda
- 47) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya
- 48) JF. Perawat Pelaksana
- 49) JF. Perawat Mahir
- 50) JF. Perawat Penyelia
- 51) JF. Perawat Pertama
- 52) JF. Perawat Muda
- 53) JF. Perawat Madya
- 54) JF. Perawat Utama
- 55) JF. Perawat Gigi Pelaksana
- 56) JF. Perawat Gigi Mahir
- 57) JF. Perawat Gigi Penyelia
- 58) JF. Perawat Gigi Pertama
- 59) JF. Perawat Gigi Muda
- 60) JF. Perawat Gigi Madya
- 61) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Pemula
- 62) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
- 63) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
- 64) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
- 65) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama
- 66) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Muda

- 67) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Madya
- 68) JF. Sanitarian Pelaksana Pemula
- 69) JF. Sanitarian Terampil
- 70) JF. Sanitarian Mahir
- 71) JF. Sanitarian Penyelia
- 72) JF. Sanitarian Pertama
- 73) JF. Sanitarian Muda
- 74) JF. Sanitarian Madya
- 75) JF. Teknisi Elektromedis Terampil
- 76) JF. Teknisi Elektromedis Mahir
- 77) JF. Teknisi Elektromedis Penyelia
- 78) JF. Teknisi Elektromedis Pertama
- 79) JF. Teknisi Elektromedis Muda
- 80) JF. Teknisi Elektromedis Madya

VI. UPTD PUSKESMAS

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula
- 2) JF. Asisten Apoteker Pelaksana
- 3) JF. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan
- 4) JF. Asisten Apoteker Penyelia
- 5) JF. Bidan Pelaksana Pemula
- 6) JF. Bidan Pelaksana
- 7) JF. Bidan Pelaksana Lanjutan
- 8) JF. Bidan Penyelia
- 9) JF. Bidan Pertama
- 10) JF. Bidan Muda
- 11) JF. Bidan Madya
- 12) JF. Dokter Pertama
- 13) JF. Dokter Muda
- 14) JF. Dokter Madya
- 15) JF. Dokter Utama
- 16) JF. Dokter Gigi Pertama
- 17) JF. Dokter Gigi Muda
- 18) JF. Dokter Gigi Madya
- 19) JF. Dokter Gigi Utama
- 20) JF. Epidemiologi Kesehatan Pelaksana Pemula
- 21) JF. Epidemiologi Kesehatan Pelaksana

- 22) JF. Epidemiologi Kesehatan Pelaksana Lanjutan
- 23) JF. Epidemiologi Kesehatan Penyelia
- 24) JF. Epidemiologi Kesehatan Pertama
- 25) JF. Epidemiologi Kesehatan Muda
- 26) JF. Epidemiologi Kesehatan Madya
- 27) JF. Nutrisionis Pelaksana
- 28) JF. Nutrisionis Pelaksana Lanjutan
- 29) JF. Nutrisionis Penyelia
- 30) JF. Nutrisionis Pertama
- 31) JF. Nutrisionis Muda
- 32) JF. Nutrisionis Madya
- 33) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana
- 34) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan
- 35) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia
- 36) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama
- 37) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda
- 38) JF. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya
- 39) JF. Perawat Pelaksana
- 40) JF. Perawat Mahir
- 41) JF. Perawat Penyelia
- 42) JF. Perawat Pertama
- 43) JF. Perawat Muda
- 44) JF. Perawat Madya
- 45) JF. Perawat Utama
- 46) JF. Perawat Gigi Pelaksana
- 47) JF. Perawat Gigi Mahir
- 48) JF. Perawat Gigi Penyelia
- 49) JF. Perawat Gigi Pertama
- 50) JF. Perawat Gigi Muda
- 51) JF. Perawat Gigi Madya
- 52) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Pemula
- 53) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
- 54) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
- 55) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
- 56) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama
- 57) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Muda
- 58) JF. Pranata Laboratorium Kesehatan Madya
- 59) JF. Sanitarian Pelaksana Pemula

- 60) JF. Sanitarian Terampil
- 61) JF. Sanitarian Mahir
- 62) JF. Sanitarian Penyelia
- 63) JF. Sanitarian Pertama
- 64) JF. Sanitarian Muda
- 65) JF. Sanitarian Madya
- 66) JF. Teknisi Elektromedis Terampil
- 67) JF. Teknisi Elektromedis Mahir
- 68) JF. Teknisi Elektromedis Penyelia
- 69) JF. Teknisi Elektromedis Pertama
- 70) JF. Teknisi Elektromedis Muda
- 71) JF. Teknisi Elektromedis Madya

VII. UPT Balai Latihan Kerja

Jabatan Fungsional pada UPTD Balai Latihan Kerja : Instruktur

VIII. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Arsiparis Pelaksana
- 2) JF. Arsiparis Pelaksana Lanjutan
- 3) JF. Arsiparis Penyelia
- 4) JF. Arsiparis Pertama
- 5) JF. Arsiparis Muda
- 6) JF. Pustakawan Terampil
- 7) JF. Pustakawan Mahir
- 8) JF. Pustakawan Penyelia
- 9) JF. Pustakawan Pertama
- 10) JF. Pustakawan Muda

IX. Dinas Pertanian dan Perkebunan

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Penyuluh Pertanian Madya
- 2) JF. Penyuluh Pertanian Muda
- 3) JF. Penyuluh Pertanian Pertama
- 4) JF. Penyuluh Pertanian Penyelia

- 5) JF. Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan
- 6) JF. Penyuluh Pertanian Pelaksana
- 7) JF. Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula

X. Dinas Peternakan

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Pengawas Bibit Ternak Pertama
- 2) JF. Pengawas Bibit Ternak Muda

XI. UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Rumpun Jabatan Fungsional

- 1) JF. Medik Veteriner Pertama
- 2) JF. Medik Veteriner Muda
- 3) JF. Paramedik Veteriner Pelaksana Pemula
- 4) JF. Paramedik Veteriner Pelaksana
- 5) JF. Paramedik Veteriner Pelaksana Lanjutan
- 6) JF. Paramedik Veteriner Penyelia

XII. UPTD Metrologi Legal

- 1) JF. Penera Terampil
- 2) JF. Penera Mahir
- 3) JF. Penera Penyelia
- 4) JF. Penera Pertama
- 5) JF. Penera Muda
- 6) JF. Pengawas Kemetrologian Pertama
- 7) JF. Pengawas Kemetrologian Muda
- 8) JF. Pengamat Tera Pemula
- 9) JF. Pengamat Tera Terampil
- 10) JF. Pengamat Tera Mahir
- 11) JF. Pengamat Tera Penyelia

XIII. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- 1) JF. Analis Kepegawaian Pertama
- 2) JF. Analis Kepegawaian Muda

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG
JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN
FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ALOR

RUMPUN JABATAN PELAKSANA

A. RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI

Rumpun jabatan administrasi merupakan kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha. Jabatan Fungsional Umum yang termasuk dalam rumpun jabatan administrasi terdiri dari:

1. Pengadministrasi

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mencatat, mendistribusi dan 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. Mendistribusikan surat ke alamat yang dituju dan memastikan paraf penerima surat pada Buku Ekspedisi;
- 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 meliputi:

- 1) Pengadministrasi Pemerintahan
- 2) Pengadministrasi Keuangan;
- 3) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;
- 4) Pengadministrasi Umum;
- 5) Pengadministrasi Perpustakaan;
- 6) Pengadministrasi Perencanaan dan Program;
- 7) Pengadministrasi Hukum;
- 8) Pengadministrasi Persuratan;

- 9) Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan;
- 10) Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi;
- 11) Pengadministrasi Kepegawaian;
- 12) Pengadministrasi Risalah;
- 13) Pengadministrasi Pelatihan;
- 14) Pengadministrasi Kesiswaan;
- 15) Pengadministrasi Kurikulum;
- 16) Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 17) Pengadministrasi Penerimaan;
- 18) Pengadministrasi Gudang Farmasi;
- 19) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi;
- 20) Pengadministrasi Izin Usaha;
- 21) Pengadministrasi LLAJ;
- 22) Pengadministrasi Pelaporan dan Penyusunan Tarif Perkeretaapian;
- 23) Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan Kapal;
- 24) Pengadministrasi Karcis;
- 25) Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 26) Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media;
- 27) Pengadministrasi Kependudukan;
- 28) Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Hak Anak;
- 29) Pengadministrasi Anak Terlantar;
- 30) Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial;
- 31) Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
- 32) Pengadministrasi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
- 33) Pengadministrasi Pemberdayaan Potensi dan Pembinaan Sosial;
- 34) Pengadministrasi Komunitas Adat Terpencil;
- 35) Pengadministrasi Data Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial;
- 36) Pengadministrasi Pelayanan Sosial Anak;
- 37) Pengadministrasi Data Jaminan Sosial;
- 38) Pengadministrasi Data Fakir Miskin;
- 39) Pengadministrasi Program dan Kerjasama;
- 40) Pengadministrasi Perizinan;
- 41) Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir;
- 42) Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan;
- 43) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah;
- 44) Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman;
- 45) Pengadministrasi Akses Permodalan;

- 46) Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk;
- 47) Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha;
- 48) Pengadministrasi Anggaran;
- 49) Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah;
- 50) Pengadministrasi Tugas Belajar dan Izin Belajar;
- 51) Pengadministrasi Batas Wilayah; dan
- 52) Pengadministrasi Pajak

2. Penyusun

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penyusun meliputi:

- 1) Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan

- 2) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- 3) Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
- 4) Penyusun Bahan Bantuan Hukum
- 5) Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum
- 6) Penyusun Bahan Bimbingan Teknis
- 7) Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan
- 8) Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar
- 9) Penyusun Rencana Mutasi
- 10) Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur
- 11) Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana
- 12) Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana
- 13) Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana
- 14) Penyusun Bahan Mekanisme Operasional Keluarga Berencana
- 15) Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana
- 16) Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana
- 17) Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
- 18) Penyusun Penyuluh Keluarga Berencana
- 19) Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
- 20) Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat
- 21) Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat
- 22) Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
- 23) Penyusun Rencana Jaringan Distribusi
- 24) Penyusun Bahan Pembinaan
- 25) Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya
- 26) Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
- 27) Penyusun Rencana Tata Ruang
- 28) Penyusun Rencana Investasi
- 29) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
- 30) Penyusun Laporan Kebijakan
- 31) Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
- 32) Penyusun Rencana Pengawasan
- 33) Penyusun Program Perencanaan Diklat
- 34) Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat
- 35) Penyusun Informasi Arkeologi
- 36) Penyusun Teknis Usaha Budidaya
- 37) Penyusun Rencana Kerjasama Industri
- 38) Penyusun Bahan Bimbingan Teknis

- 39) Penyusun Bahan Bimbingan Minat dan Bakat
- 40) Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha
- 41) Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- 42) Penyusun Laporan Keuangan
- 43) Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
- 44) Penyusun Rancangan Perundang- Undangan
- 45) Penyusun Rencana Promosi
- 46) Penyusun Program Perencanaan Diklat
- 47) Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
- 48) Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik

B. RUMPUN JABATAN OPERASIONAL

Rumpun jabatan operasional merupakan kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin. Jabatan Fungsional Umum yang termasuk dalam rumpun jabatan operasional terdiri dari:

1. Muallim Kapal

Ikhtisar Jabatan:

Memeriksa peralatan navigasi, memastikan peralatan keselamatan pada kapal dalam keadaan yang layak pakai yang berlaku sesuai dengan peraturan pelayaran untuk digunakan pada saat melakukan pelayaran.

Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku sehingga kapal dapat berjalan secara baik dalam keadaan dan cuaca apapun;
- b. Mengecek kesiapan kondisi kapal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayaran dapat terlaksana;
- c. Melakukan koordinasi dengan awak kapal selama dalam pelayaran maupun dalam keadaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga kapal selalu dalam keadaan siap;
- d. Melaksanakan arahan nahkoda dengan seksama sesuai prosedur yang berlaku sehingga kegiatan pelayaran dapat berjalan dengan baik;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Nahkoda

Ikhtisar Jabatan:

Mengkoordinir dan mengendalikan kesiapan pelayaran dengan cara berkoordinasi dengan crew ABK berdasarkan peraturan dan prosedur yang ditetapkan agar pelaksanaan pelayaran dapat terlaksana dengan aman, tepat dan handal.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan pelayaran dengan crew ABK berdasarkan SOP dan juknis untuk mendukung kelancaran pelayaran;
- b. Mengendalikan kapal sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan operasi pelayaran;
- c. Melaksanakan pelayaran sesuai jadwal dan arahan atasan agar dapat memantau keadaan di laut;
- d. Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur dan arahan pimpinan supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan;
- e. Mengajukan kelengkapan kapal sesuai dengan standar kebutuhan yang ada untuk kelancaran tugas pelayaran;
- f. Membuat jurnal/catatan kondisi kapal secara berkala sesuai prosedur dan arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi kapal;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Kelasi

Ikhtisar Jabatan:

Memelihara dan merawat alat bantu sandar (peralatan labuh jangkar, tali-temali dan dapra), serta menjaga kebersihan kapal sesuai dengan prosedur dan arahan nahkoda dalam rangka membantu kelancaran kesiapan pelayaran.

Uraian Tugas:

- a. Memelihara dan merawat peralatan labuh jangkar secara berkala agar peralatan labuh jangkar dapat difungsikan dalam kondisi layak pakai;
- b. Melakukan kesiapan pelayaran sesuai dengan petunjuk dan arahan nahkoda untuk mendukung kelancaran pelayaran;
- c. Merawat alat bantu sandar sesuai dengan kebutuhan untuk keberhasilan dalam sandar kapal;
- d. Menjaga kebersihan kapal secara rutin sehingga tercipta kenyamanan suasana didalam kapal;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. 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 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 peralatan 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 pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Operator meliputi:

- 1) Operator Speedboat
- 2) Operator Komputer Grafis
- 3) Operator Pengembangan Sarana Iptek
- 4) Operator Transmisi Sandi
- 5) Operator Sandi dan Telekomunikasi
- 6) Operator Alat Berat
- 7) Operator Radio

5. Petugas

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berweang 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 pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Petugas meliputi:

- 1) Petugas Protokol
- 2) Petugas Pemulasaran Jenazah
- 3) Petugas Penggandaan
- 4) Petugas Keamanan
- 5) Petugas Teknologi Informasi Komputer
- 6) Petugas Standarisasi dan Sertifikasi

6. Penjaga

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di 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 di lingkungan 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 pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainn yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penjaga adalah Penjaga Pintu Air.

C. RUMPUN JABATAN PELAYANAN

Rumpun jabatan pelayanan merupakan kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi. Jabatan Fungsional Umum yang termasuk dalam rumpun jabatan pelayanan terdiri dari:

1. Ajudan

Ikhtisar Jabatan:

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pimpinan terutama pada penyusunan jadwal kegiatan, persiapan alat dan bahan serta melakukan pendampingan saat melaksanakan kegiatan.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa jadwal kegiatan pejabat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan pelayanan kepada pejabat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat dan lokus yang akan dikunjungi oleh pejabat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengordinasikan kegiatan dengan unit atau instansi terkait dengan pengamanan pejabat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Fasilitator

Ikhtisar Jabatan:

Membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang obyek kerja sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil di bidangnya.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
- b. Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- c. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- d. Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Fasilitator meliputi:

- 1) Fasilitator Kewirausahaan
- 2) Fasilitator Promosi

3. Juru

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas:

- a. Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
- b. Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- d. Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Juru meliputi:

- 1) Juru Pungut Retribusi
- 2) Juru Informasi dan Komunikasi
- 3) Juru Survei Permukiman Perumahan
- 4) Juru Pelestari Cagar Budaya
- 5) Juru Sita Kekayaan Negara

4. Pemandu

Ikhtisar Jabatan:

Membimbing dan memberikan penjelasan tentang obyek kerja kepada peserta secara rinci sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mudah dipahami oleh peserta.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Memberikan penjelasan obyek kerja 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;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pemandu ;

- 1. Pemandu Wisata
 - 2. Pemandu Kerukunan Umat Beragama
5. Pengemudi

Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi 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.

Yang termasuk dalam jabatan Pengemudi:

- 1. Pengemudi
- 2. Pengemudi VIP;
- 3. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran;

4. Pengemudi Ambulan

6. Pramur

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.

Yang termasuk dalam jabatan Pramur meliputi:

- 1) Pramur Kebersihan
- 2) Pramur Laboratorium
- 3) Pramur Bakti

7. Sekretaris

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. RUMPUN JABATAN TEKNIS

Rumpun jabatan teknis merupakan kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu. Jabatan Fungsional Umum yang termasuk dalam rumpun jabatan teknis terdiri dari:

1. 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.

Yang termasuk dalam jabatan Analis meliputi:

- 1) Analis Kependidikan
- 2) Analis Kehidupan Agama
- 3) Analis Perencanaan
- 4) Analis Kompetensi
- 5) Analis Informasi
- 6) Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
- 7) Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
- 8) Analis Kinerja
- 9) Analis Kelembagaan
- 10) Analis Jabatan
- 11) Analis Organisasi dan Tatalaksana
- 12) Analis Produk Hukum
- 13) Analis Bidang Pengawasan
- 14) Analis Kebakaran
- 15) Analis Kerjasama Lintas Sektor
- 16) Analis Gizi
- 17) Analis Kesehatan Ibu dan Anak
- 18) Analis Kesehatan Kerja
- 19) Analis Obat dan Makanan
- 20) Analis SDM Aparatur
- 21) Analis Pengembangan Kompetensi
- 22) Analis Kesehatan
- 23) Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan
- 24) Analis Penyakit Menular
- 25) Analis Perencanaan Anggaran
- 26) Analis Obyek Wisata
- 27) Analis Pariwisata
- 28) Analis Konten Media Sosial
- 29) Analis Persandian

- 30) Analisis Berita
- 31) Analisis Mekanisme Operasional Keluarga Berencana
- 32) Analisis Pembinaan Keluarga Berencana
- 33) Analisis Sarana Program Keluarga Berencana
- 34) Analisis Penyuluh Keluarga Berencana
- 35) Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
- 36) Analisis Perlindungan Perempuan
- 37) Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial
- 38) Analisis Pemberdayaan Masyarakat
- 39) Analisis Dampak Sosial
- 40) Analisis Kepahlawanan dan Keperintisan
- 41) Analisis Pelayanan Sosial
- 42) Analisis Masalah Sosial
- 43) Analisis Penempatan Tenaga Kerja
- 44) Analisis Tenaga Kerja
- 45) Analisis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja
- 46) Analisis Keselamatan Kerja
- 47) Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia
- 48) Analisis Bimtek dan Bantek
- 49) Analisis Kawasan Transmigrasi
- 50) Analisis Desa atau Kelurahan
- 51) Analisis Laporan Keuangan
- 52) Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
- 53) Analisis Pengembangan Pasar
- 54) Analisis Bahan dan Barang Teknik Logam
- 55) Analisis Perdagangan
- 56) Analisis Data dan Informasi
- 57) Analisis Mutu Produk
- 58) Analisis Publikasi
- 59) Analisis Kursus dan Pelatihan
- 60) Analisis Kelembagaan Usaha
- 61) Analisis Pengujian Kelayakan Kapal Perikanan
- 62) Analisis Pembangunan Pelabuhan Perikanan
- 63) Analisis Budidaya Perikanan
- 64) Analisis Benih
- 65) Analisis Pemanfaatan Teknologi
- 66) Analisis Jalan Jembatan
- 67) Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup

- 68) Analisis Tata Ruang
- 69) Analisis Taman
- 70) Analisis Penanaman Modal
- 71) Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama
- 72) Analisis Pengembangan Potensi Daerah
- 73) Analisis Pasar
- 74) Analisis Laporan Neraca
- 75) Analisis Pangan
- 76) Analisis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
- 77) Analisis Proses Akreditasi Lembaga Sertifikasi Produk Personel, Halal Pangan Organik
- 78) Analisis Data Sertifikasi Industri Pangan
- 79) Analisis Lingkungan Hidup
- 80) Analisis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
- 81) Analisis Pengamanan Lingkungan
- 82) Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan
- 83) Analisis Perumahan
- 84) Analisis Penyusunan Peyiapan Lahan
- 85) Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan
- 86) Analisis Pengendalian Lahan
- 87) Analisis Kerjasama
- 88) Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
- 89) Analisis Layanan Umum
- 90) Analisis Pemberdayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
- 91) Analisis Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
- 92) Analisis Lahan Pertanian
- 93) Analisis Kapasitas Penyuluh
- 94) Analisis Potensi Budidaya Sereal
- 95) Analisis Potensi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi
- 96) Analisis Statistik
- 97) Analisis Pengelola Data Komoditas Perkebunan
- 98) Analisis Informasi Pasar Hasil Pertanian
- 99) Analisis Kebijakan Pemasaran Hasil Pertanian
- 100) Analisis Pengawasan Mutu Produk
- 101) Analisis Dunia Usaha
- 102) Analisis Diklat
- 103) Analisis Pengembangan Kompetensi Industri

- 104) Analisis Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi
- 105) Analisis Industri
- 106) Analisis Kepemudaan
- 107) Analisis Keolahragaan
- 108) Analisis Koperasi
- 109) Analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
- 110) Analisis Laporan Realisasi Anggaran
- 111) Analisis Tuntutan Ganti Rugi
- 112) Analisis Standar Harga
- 113) Analisis Pajak/Retribusi Daerah
- 114) Analisis Penagihan
- 115) Analisis Penerimaan dan Pengembalian
- 116) Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur
- 117) Analisis Perencanaan Strategis
- 118) Analisis Program Pembangunan
- 119) Analisis Kebijakan Penelitian
- 120) Analisis Sosial Budaya
- 121) Analisis Hubungan Antar Lembaga
- 122) Analisis Perekonomian
- 123) Analisis Pemanfaatan Ruang
- 124) Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman
- 125) Analisis Perhubungan dan Telekomunikasi
- 126) Analisis Pelanggaran Hak Asasi Manusia
- 127) Analisis Wawasan Kebangsaan
- 128) Analisis Bina Kehidupan Agama
- 129) Analisis Kemasyarakatan
- 130) Analisis Ketahanan Ekonomi
- 131) Analisis Kesenian dan Budaya Daerah
- 132) Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
- 133) Analisis Permasalahan Hukum
- 134) Analisis Politik Dalam Negeri
- 135) Analisis Partai Politik
- 136) Analisis Pengembangan Infrastruktur
- 137) Analisis Mitigasi Bencana
- 138) Analisis SAR
- 139) Analisis Bencana
- 140) Analisis Pembangunan

2. Bendahara

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 Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset 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; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk dalam Jabatan Bendahara adalah Bendahara.

3. Filolog

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyusunan, penelaahan dan melaporkan terkait kebudayaan yang mencakup di bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan data kebudayaan yang mencakup di bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data kebudayaan yang mencakup di bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan;
3. Menelaah dan menyimpulkan hasil analisis bahan/data kebudayaan yang mencakup di bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan;
4. Menyusun rekomendasi hasil telaahan; dan
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan yang mencakup kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan.

Yang termasuk dalam jabatan Filolog adalah Filolog.

4. Instruktur

Ikhtisar Jabatan:

Membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang objek kerja sesuai prosedur dan metode yang berlaku atau metode tertentu agar peserta memahami serta terampil di bidangnya.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
- b. Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- c. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- d. Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode yang berlaku/ metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bagan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang termasuk dalam jabatan Instruktur adalah Instruktur Sistem Produksi.

5. Konservator

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengawasan, perbaikan, pengembangan dan pengenalan prosedur dan teknik baru dalam perbaikan bahan pustaka.

Uraian Tugas:

- a. Melakukan pengawasan penyimpanan dan penggunaan bahan pustaka;
- b. Melakukan perbaikan bahan pustaka;
- c. Menyusun prosedur perbaikan bahan pustaka;
- d. Melakukan percobaan dan menerapkan teknik baru perbaikan bahan pustaka;
- e. Melakukan pengembangan teknik perbaikan bahan pustaka; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang termasuk dalam jabatan Konservator adalah Konservator.

6. Kurator

Ikhtisar Jabatan:

Mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip serta benda sejarah budaya, artistik, seni, dan benda lain yang mengorganisir pameran museum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.

Uraian Tugas:

- a. Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir serta melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- b. Mengatur dan melaksanakan persiapan index, biografi, salinan mikrofilm, dan bantuan referensi lain pada bahan yang dikoleksi dan membuatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para pengguna;
- c. Meneliti asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang

- berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- d. Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah dimuseum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
 - e. Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan mengkoordinir pameran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;
 - f. Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang termasuk dalam jabatan Kurator adalah Kurator Koleksi Museum.

7. Pembina

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan, pembinaan, serta menginventarisir masalah-masalah yang timbul sebagai bahan untuk penyelesaian masalah dengan berbagai alternatif pemecahannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan pembinaan berhasil guna.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pembina adalah Pembina Karakter.

8. Pemelihara

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja serta memelihara obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
- d. Mencatat obyek kerja 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 obyek kerja sesuai yang diharapkan;
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

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

Yang termasuk dalam jabatan Pemelihara meliputi:

- 1) Pemelihara Jalan
- 2) Pemelihara Peralatan
- 3) Pemelihara Koleksi dan Museum

9. Pemeriksa

Ikhtisar Jabatan:

Mencatat, menginventarisir, mengelompokkan, dan memeriksa, obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.

Uraian Tugas:

- a. Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
- b. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
- c. Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pemeriksa meliputi:

- 1) Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
- 2) Pemeriksa Perempuan dan Anak
- 3) Pemeriksa Sanitasi
- 4) Pemeriksa Keselamatan Pelayaran
- 5) Pemeriksa Kepariwisata

- 6) Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana
- 7) Pemeriksa Intelijen

10. Penelaah

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
- c. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penelaah meliputi:

- 1) Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- 2) Penelaah Data Sumber Daya Alam
- 3) Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam
- 4) Penelaah Dampak Lingkungan
- 5) Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih atau Bibit
- 6) Penelaah Data Sumber Benih
- 7) Penelaah Pengembangan Usaha

8) Penelaah Perkembangan BUMD

9) Penelaah Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik

11. Penata

Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penata meliputi:

- 1) Penata Dokumen Hasil Produksi
- 2) Penata Laporan Keuangan
- 3) Penata Liputan

12. Pengawas

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi obyek kerja 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 pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengawas meliputi:

- 1) Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas
- 2) Pengawas Perhotelan
- 3) Pengawas Kepariwisata
- 4) Pengawas Kependudukan
- 5) Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana
- 6) Pengawas Perempuan dan Anak
- 7) Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
- 8) Pengawas Pengoperasian Alat Berat
- 9) Pengawas Jalan dan Jembatan
- 10) Pengawas Irigasi
- 11) Pengawas Tata Ruang
- 12) Pengawas Bangunan dan Taman
- 13) Pengawas Penanaman Modal
- 14) Pengawas Harga Pangan
- 15) Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan
- 16) Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
- 17) Pengawas Pupuk dan Pestisida
- 18) Pengawas Mutu Bibit Ternak

- 19) Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas
- 20) Pengawas Lalulintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan
- 21) Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
- 22) Pengawas Higiene, Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Vetirener
- 23) Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar
- 24) Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran
- 25) Pengawas Lalu Lintas Laut
- 26) Pengawas Keselamatan Darat/Jalan
- 27) Pengawas Keselamatan Pelayaran
- 28) Pengawas Angkutan dan Terminal
- 29) Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan

13. Pengelola

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obyek kerja 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.

Yang termasuk dalam jabatan Pengelola meliputi:

- 1) Pengelola Informasi Kerjasama
- 2) Pengelola Usaha Pematangan Unggas dan Lalulintas Daging
- 3) Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
- 4) Pengelola Usaha Kepariwisataaan
- 5) Pengelola Usaha Angkutan
- 6) Pengelola Terminal
- 7) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia
- 8) Pengelola Televisi dan Radio
- 9) Pengelola Teknologi Perbenihan
- 10) Pengelola Tata Ruang
- 11) Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
- 12) Pengelola Surat
- 13) Pengelola Sumber Penghasilan Asli Daerah
- 14) Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- 15) Pengelola Keamanan Sistem Informasi
- 16) Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan
- 17) Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 18) Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan
- 19) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
- 20) Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- 21) Pengelola Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas
- 22) Pengelola Sarana Olah Raga
- 23) Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan
- 24) Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
- 25) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- 26) Pengelola Sarana Angkutan
- 27) Pengelola Penataan Sampah
- 28) Pengelola Rumah Potong Hewan
- 29) Pengelola Rujukan Kesehatan
- 30) Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
- 31) Pengelola Rehabilitasi Sosial
- 32) Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
- 33) Pengelola Pustaka Elektronik
- 34) Pengelola Promosi dan Informasi Wisata
- 35) Pengelola Program Penyuluhan
- 36) Pengelola Program Kesehatan Keluarga

- 37) Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
- 38) Pengelola Program Imunisasi
- 39) Pengelola Program Gizi
- 40) Pengelola Produksi
- 41) Pengelola Poliklinik
- 42) Pengelola Pola Pangan Harapan
- 43) Pengelola Peternakan
- 44) Pengelola Persidangan
- 45) Pengelola Perpustakaan
- 46) Pengelola Perparkiran
- 47) Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah
- 48) Pengelola Perlindungan Sosial
- 49) Pengelola Perkara
- 50) Pengelola Perjalanan Dinas
- 51) Pengelola Perizinan
- 52) Pengelola Perijinan Angkutan Jalan
- 53) Pengelola Gudang
- 54) Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
- 55) Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
- 56) Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
- 57) Pengelola Peraturan Perundang-undangan
- 58) Pengelola Perangkat Kecamatan
- 59) Pengelola Pengairan
- 60) Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah
- 61) Pengelola Penyelenggaraan Diklat
- 62) Pengelola Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia
- 63) Pengelola Penyakit Tidak Menular
- 64) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
- 65) Pengelola Pengujian Kendaraan
- 66) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
- 67) Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum
- 68) Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan
- 69) Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
- 70) Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
- 71) Pengelola Pengendalian dan Operasional
- 72) Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
- 73) Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat

- 74) Pengelola Pengembangan Karir
- 75) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
- 76) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan
- 77) Pengelola Penganekaragaman Pangan
- 78) Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
- 79) Pengelola Pengaduan Publik
- 80) Pengelola Pengadaan Tanah
- 81) Pengelola Pendapatan
- 82) Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi
- 83) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
- 84) Pengelola Penagihan dan Pengawasan
- 85) Pengelola Pemetaan SD Investasi
- 86) Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
- 87) Pengelola Pemeliharaan Jalan
- 88) Pengelola Pemelihara Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
- 89) Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
- 90) Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
- 91) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak
- 92) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- 93) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
- 94) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
- 95) Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
- 96) Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang
- 97) Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
- 98) Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
- 99) Pengelola Pemanfaatan Energi dan Penyediaan Listrik Perdesaan
- 100) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 101) Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
- 102) Pengelola Rehabilitasi Sosial
- 103) Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik
- 104) Pengelola Pelayanan Kesehatan
- 105) Pengelola Pelaporan dan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
- 106) Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah
- 107) Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama
- 108) Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air
- 109) Pengelola Pasar
- 110) Pengelola Pameran dan Peragaan
- 111) Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan

- 112) Pengelola Mutu
- 113) Pengelola Mutasi Penduduk
- 114) Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- 115) Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen
- 116) Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
- 117) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- 118) Pengelola Layanan Pengadaan
- 119) Pengelola Layanan Operasional
- 120) Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lanjut Usia
- 121) Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
- 122) Pengelola Lalu Lintas Ternak dan Izin Budi Daya Ternak
- 123) Pengelola laboratorium
- 124) Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
- 125) Pengelola Ketransmigrasian
- 126) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 127) Pengelola Ketahanan Pangan
- 128) Pengelola Kesejahteraan Sosial
- 129) Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 130) Pengelola Kerjasama Penanaman Modal
- 131) Pengelola Keperawatan
- 132) Pengelola Kepegawaian
- 133) Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
- 134) Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan
- 135) Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan
- 136) Pengelola Kefarmasian
- 137) Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-buahan dan Sayuran
- 138) Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi
- 139) Pengelola Kebidanan
- 140) Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah
- 141) Pengelola Keamanan dan Ketertiban
- 142) Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
- 143) Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan
- 144) Pengelola Jasa Konstruksi
- 145) Pengelola Instalasi Ternak
- 146) Pengelola Informasi Produk Hukum
- 147) Pengelola Informasi Lingkungan
- 148) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan

- 149) Pengelola Informasi Kepariwisata
- 150) Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri
- 151) Pengelola Gaji
- 152) Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
- 153) Pengelola Fasilitas dan Media Perlindungan Konsumen
- 154) Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
- 155) Pengelola Dokumen Perizinan
- 156) Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- 157) Pengelola Distribusi dan Pemasaran
- 158) Pengelola Disiplin pegawai
- 159) Pengelola Database Profesi Sumber Daya Manusia Pertanian
- 160) Pengelola Data Base
- 161) Pengelola Data Warisan Budaya
- 162) Pengelola Data Upacara Adat
- 163) Pengelola Data Statistik
- 164) Pengelola Data Seni Pertunjukan Tradisional
- 165) Pengelola Data Sengketa Pertanahan
- 166) Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 167) Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan
- 168) Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan
- 169) Pengelola Data Pengendalian Masyarakat
- 170) Pengelola Data Pengembangan Investasi
- 171) Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- 172) Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
- 173) Pengelola Data
- 174) Pengelola Data Partisipasi
- 175) Pengelola Data Pameran dan Kemitraan
- 176) Pengelola Data Mutu Pendidikan
- 177) Pengelola Data Mutu dan Supervisi
- 178) Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik
- 179) Pengelola Data Kreatifitas dan Inovasi
- 180) Pengelola Data Komunitas Adat
- 181) Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan
- 182) Pengelola Data Kekayaan Budaya
- 183) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
- 184) Pengelola Data Karir Pendidik
- 185) Pengelola Data dan Informasi Perpajakan
- 186) Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan

- 187) Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
- 188) Pengelola Data Base Surat Perintah Membayar
- 189) Pengelola Data Bantuan Sosial
- 190) Pengelola Data Arkeologi
- 191) Pengelola Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan
- 192) Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
- 193) Pengelola Data
- 194) Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Hewan Lainnya
- 195) Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
- 196) Pengelola Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis
- 197) Pengelola Bimbingan Masyarakat
- 198) Pengelola PBB P2 dan BPHTB
- 199) Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi dan Paten
- 200) Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
- 201) Pengelola Bantuan Pendidikan
- 202) Pengelola Bantuan Kebudayaan
- 203) Pengelola Bantuan Hukum
- 204) Pengelola Bahan Pustaka
- 205) Pengelola Bahan Perencanaan
- 206) Pengelola Angkutan Kendaraan
- 207) Pengelola Anggaran
- 208) Pengelola Alat dan Mesin Pertanian
- 209) Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- 210) Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian
- 211) Pengelola Ketertiban

14. Pengevaluasi

Ikhtisar Jabatan:

Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;

- b. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- c. Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
- d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahal evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengevaluasi adalah Pengevaluasi Standar Minimum Angkutan.

15. 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. Mempelajar 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 pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengolah meliputi:

- 1) Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
- 2) Pengolah Data Laporan Penilaian
- 3) Pengolah Data Laporan Keuangan Transfer Daerah
- 4) Pengolah Makanan
- 5) Pengolah Data dan Informasi Penilaian
- 6) Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan
- 7) Pengolah Data Pelayanan
- 8) Pengolah Data
- 9) Pengolah Data Perencanaan Bisnis
- 10) Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
- 11) Pengolah Data Laporan Keuangan
- 12) Pengolah Data Perbendaharaan
- 13) Pengolah Data Laporan Kas
- 14) Pengolah Daftar Gaji
- 15) Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan
- 16) Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
- 17) Pengolah Data Intelijen
- 18) Pengolah Data Kelembagaan
- 19) Pengolah Data Kebijakan Pembiayaan Daerah
- 20) Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan
- 21) Pengolah Data Penerimaan dan Pengembalian
- 22) Pengolah Data Pendapatan, Pemetaan dan Penilaian
- 23) Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- 24) Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
- 25) Pengolah Bahan Registrasi dan Sertifikasi
- 26) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja

16. Pengembang

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan mengembangkan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas

- a. Menerima serta memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep pengembangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep pengembangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali pengembangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
- g. Mengembangkan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- h. Mengevaluasi pengembangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- i. Melaporkan pengembangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengembang meliputi:

- 1) Pengembang Potensi Siswa, Santri dan Mahasiswa
- 2) Pengembang Perbukuan

17. Penguji

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan bahan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- b. Mengompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan 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. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penguji meliputi:

- 1) Penguji Coba Pembibitan dan Pembenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
- 2) Penguji Hiperkes
- 3) Penguji Bahan dan Bangunan
- 4) Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton

18. Penilai

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan bahan, mengonsep data, mengumpulkan peraturan, melakukan penilaian, memelihara hasil penilaian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil penilaian dalam rangka pelayanan penyajian.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti;
- b. Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;

- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;
- d. Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;
- e. Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;
- f. Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penilai meliputi:

- 1) Penilai Pelayanan Kemetrologian
- 2) Penilai Mutu Produk

19. Penyuluh

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan; dan
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penyuluh meliputi:

- 1) Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi
- 2) Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
- 3) Penyuluh Wisata
- 4) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
- 5) Penyuluh Obat dan Makanan

- 6) Penyuluh Perpustakaan
- 7) Penyuluh Kearsipan
- 8) Penyuluh Koperasi
- 9) Penyuluh Bencana
- 10) Penyuluh Tenaga Kerja
- 11) Penyuluh Kawasan Transmigrasi
- 12) Penyuluh Lingkungan Hidup
- 13) Penyuluh Usaha Mandiri dan TTG/TPK
- 14) Penyuluh Olah Raga

20. Penyurvei

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, wawancara, pengumpulan dan menyusun laporan penyurvei.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan Format dan Mengola Data;
- b. Menyiapkan Data Penyurvei;
- c. Melakukan wawancara tentang penyurvei;
- d. Melakukan Pengumpulan Data Wawancara;
- e. Melakukan Penyusunan Laporan penyurvei;

Yang termasuk dalam jabatan Perancang adalah Penyurvei Penanganan Dampak Transportasi Darat.

21. Perancang

Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan merancang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
- g. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- h. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- i. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Yang termasuk dalam jabatan Perancang adalah Perancang Promosi.

22. Pranata

Ikhtisar Jabatan :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan obyek kerja;
- b. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
- d. Mengevaluasi hasil kerja; dan
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas.

Yang termasuk dalam jabatan Pranata meliputi:

- 1) Pranata Acara
- 2) Pranata Fotografi
- 3) PranataBarang dan Jasa
- 4) Pranata Taman

- 5) Pranata Taman Makam Pahlawan
- 6) Pranata Jamuan
- 7) Pranata Pemadam Kebakaran
- 8) Pranata Perlindungan Masyarakat
- 9) Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
- 10) Pranata Pendidikan dan Pelatihan
- 11) Pranata Daerah Aliran Sungai
- 12) Pranata Kearsipan
- 13) Pranata Reproduksi Arsip
- 14) Pranata Laboratorium Kearsipan
- 15) Pranata Restorasi Kearsipan
- 16) Pranata Koperasi
- 17) Pranata Bencana

23. 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 pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Teknisi meliputi:

- 1) Teknisi Listrik dan Jaringan

- 2) Teknisi Survei Jaringan Prasarana dan Pelayanan Transportasi Jalan
- 3) Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika
- 4) Teknisi Peralatan dan Mesin

24. 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.

Yang termasuk dalam jabatan Verifikator meliputi:

- 1) Verifikator Keuangan
- 2) Verifikator Pajak
- 3) Verifikator Anggaran
- 4) Verifikator Partai Politik Pemilu

25. Inspektur

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pemeriksaan;

- c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan;
- d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan;
- e. Memeriksa kelayakan obyek kerja 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 pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Inspektur adalah Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI ALOR

NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN ALOR

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
1.	Kesekretariatan			
	1.1. Perencanaan	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja
		Analisis Perencanaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
		Analisis Perencanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang/ Sosial Ekonomi/Administrasi Negara/Pemerintahan /Kebijakan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan

			Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
		Analisis Perencanaan Strategis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan strategis
		Analisis Program Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan
		Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
		Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
		Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/manajemen/Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan
		Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan

				pendapatan
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
1.2. Sistem Informasi dan Dokumentasi		Penata Liputan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan dibidang peliputan
		Pengelola Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
		Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan dan publikasi
1.3. Hubungan Masyarakat		Analisis Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama
		Analisis Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi

		Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan mitraan media
		Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kewan dan ketertiban
		Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media
		Pengelola Pengaduan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi /Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
		Petugas Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer
		Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor
		Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran

		Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
	1.4. Hukum	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
		Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi
		Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan
		Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
		Pengelola Bantuan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum

		Pengelola Informasi Produk Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum
		Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum
		Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan
		Pengelola Perkara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan bahan dan laporan di bidang perkara
		Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan
	1.5. Kepegawaian	Analisis Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat
		Analisis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan

				jabata
		Analisis Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi
		Analisis Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kompetensi
		Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur
		Analisis Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
		Analisis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
		Analisis SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/	Melakukan kegiatan analisis dan

			Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
		Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
		Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	SLTA/DI/ D-2/D-3 bidang Manajemen- Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan
		Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ D-2 /D-3 bidangManajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
		Pengadministrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar	SLTA/DI/ D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar dan ijin belajar
		Pengelola Disiplin Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang disiplin pegawai
		Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan

				pegawai
		Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
		Pengelola Pengembangan Karir	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir
		Pengelola Penilaian kinerja pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai
		Pengelola Penyelenggaraan Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
		Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi Manajemen kepegawaian
		Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan minat dan bakat
		Penyusun Program Perencanaan Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program

				perencanaan diklat
		Penyusun Rencana Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
		Penyusun Rencana Mutasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi
		Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur
		Perancang Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi
		Petugas Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
		Pranata Acara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
		Pranata Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan

			dengan tugas jabatan	pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
1.6. Keuangan	Analisis Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	Analisis Laporan Realisasi Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	Analisis Pajak/Retribusi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
	Analisis Penagihan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan
	Analisis Penerimaan dan Pengembalian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerimaan dan pengembalian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

		Analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran
		Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		Juru Sita Kekayaan Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan hasil sitaan kekayaan negara
		Penata Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan Keuangan
		Pengadministrasian Anggaran	SLTA/DI/ D-2 D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
		Pengadministrasian Keuangan	SLTA/DI/ D-2 /D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
		Pengadministrasian Penerimaan	SLTA/DI/ D-2/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
		Pengelola Anggaran	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan

			Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penyusunan laporan di bidang anggaran
		Pengelola Database Surat Perintah Membayar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar
		Pengelola Gaji	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
		Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
		Pengelola Penagihan dan Pengawasan	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan
		Pengelola Pendapatan	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
		Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan
		Pengelola Perjalanan	D-bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan

		Dinas	Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		Pengelola Perparkiran	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran
		Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
		Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah	D-3 bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah
		Pengolah Daftar Gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
		Pengolah Data Laporan Kas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan kas
		Pengolah Data Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di

			atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	bidang data laporan keuangan
		Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
		Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
		Pengolah Data Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan
		Pengolah Data Perencanaan Penggangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan pengangan
		Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran
		Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

		Verifikator Anggaran	D-3 bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi perkantoran/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran
		Verifikator Keuangan	D-3 bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
	1.7. Organisasi/ Kelembagaan	Analisis Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan
		Analisis Kerjasama Lintas Sektor	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama lintas sektor
		Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/DI/ D-2/D-3 bidang Manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
		Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan
		Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
		Pengelola Pelaksanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/	Melakukan kegiatan pengelolaan dan

		Program Kelembagaan dan Kerjasama	Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama
		Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan kelembagaan masyarakat
		Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah
		Pengolah Data Kelembagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
		Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan proses pengembangan kelembagaan dan ketenagaa
	1.8. Pelaporan	Analisis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
		Analisis Informasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 bidang Statistik/Manajemen/ Teknik	Melakukan kegiatan analisis dan

			Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi
		Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan harta kekayaan penyelenggara negara
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
		Pengolah Data Kelembagaan	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
		Penyusun Laporan Kebijakan	S-1/ D-4 bidang Statistik/Manajemen/Teknik infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan
	1.9. Pengawasan	Analisis Bidang Pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang pengawasan
		Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah

		Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan
		Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang penyidikan dan barang hasil penindakan
		Penyusun Rencana Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi /Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
	1.10. Perlengkapan	Analisis Standar Harga	S-1 D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Hukum/Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standard harga
		Analisis Taman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arsitektur Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman
		Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa

		Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SLTA/DI/ D-2 /D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
		Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	SLTA/DI/ D-2 /D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir
		Pengelola Data Partisipasi	D-3 (bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data partisipasi
		Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data pengkajian dan perawatan
		Pengelola Gudang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan
		Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah
		Pengelola Layanan	D-3 bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/	Melakukan kegiatan pengelolaan dan

		Pengadaan Secara Elektronik	Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
		Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
		Pengelola Penataan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan
		Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan
		Pengelola Sarana Olahraga	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga
		Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas

		Pengemudi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
		Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan
		Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran.
		Pengemudi VIP	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau vip dengan kendaraan dinas.
		Pengolah Makanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan
		Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik
		Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana pengadaan sarana dan prasarana

		Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang
		Petugas Penggandaan	SLTA/ DI/ D-2 /D-3 bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan dan penggandaan dokumen
		Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		Pranata Barang dan Jasa	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
		Pranata Taman	SLTA/DI/ D-2/D-3 bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
		Pranata Taman Makam Pahlawan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Merancang dan melakukan pelayanan terhadap administrasi penyelenggaraan taman makam pahlawan
		Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
		Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
		Teknisi Peralatan,	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang	Melakukan kegiatan pemasangan,

		Listrik dan Elektronika	mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika
1.11. Tata Usaha	Ajudan		D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
		Analisis Layanan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
		Pengadministrasi Perizinan	SLTA/DI/ D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
		Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
		Pengadministrasi Program dan Kerjasama	SLTA/DI/ D-2 D-3 bidang Manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ TataPerkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama
		Pengadministrasi Risalah	SLTA/DI/ D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah
		Pengadministrasi	SLTA/DI/ D-2/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen	Melakukan kegiatan pencatatan dan

		Umum	Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pendokumentasian bahan dan dokumen umum
		Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	D-3bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
		Pengelola Surat	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat
		Pengelola Persidangan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan
		Pengolah Data Pelayanan	D-3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
		Pramu Bakti	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
		Pranata Jamuan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan
		Sekretaris	D-3 bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	1.12. Tata	Analisis Hubungan Antar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan	Melakukan kegiatan analisis dan

	Laksana	Lembaga	Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hubungan antar lembaga
		Analisis Organisasi dan Tatalaksana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana
		Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
		Pengelola Layanan Operasional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan layanan operasional
		Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi /Ekonomi Pembangunan/Kebijakan publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria
2.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 bidang Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan apengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
3.	Agama	Analisis Bina Kehidupan	S-1/ D-4 bidang Syariah/Dakwah/ Komunikasi dan	Melakukan kegiatan analisis dan

		Agama	Penyiaran Islam/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bina kehidupan agama
		Analisis Kehidupan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat Islam/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehidupan agama
		Analisis Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pertambangan/ Teknik Geologi/ Teknik Kimia/ Teknik Fisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan dan bimbingan usaha panas bumi
		Pemandu Kerukunan Umat Beragama	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama
		Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan
		Penyusun Bahan Pembinaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ilmu Hukum/Syariah/Filsafat Islam/ Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang bahan pembinaan
4.	Energi dan	Penelaah Bahan Kajian	S-1 /D-4 bidang Geologi/Geodesi atau bidang lain yang	Melakukan kegiatan penelaahan

	Sumber Daya Mineral	Bencana Alam	relevan dengan tugas jabatan	bahan kajian di bidang bencana alam
		Penelaah Data Sumber Daya Alam	S-1 / D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
		Pengelola Pemanfaatan Energi dan Penyediaan Listrik Perdesaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan energi dan penyediaan listrik perdesaan
		Penilai Pelayanan Kemetrologian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penilaian pelayanan dan penyusunan laporan penilaian di bidang kemetrologian
5.	Hukum dan HAM	Analisis Permasalahan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum
		Analisis Produk Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
		Analisis Tuntutan Ganti rugi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi
		Penyusun Bahan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan

		Bantuan Hukum		penelahaan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum
		Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum
6.	Keamanan	Analisis Partai Politik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/Politik/Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang partai politik
		Analisis Politik Dalam Negeri	S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Sosial dan Politik/Politik/Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri
		Pemeriksa Intelijen	S-1/D-4) bidang Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang intelijen
		Pengolah Data Intelijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian data dibidang intelijen
		Petugas Keamanan	SLTA/DI/D-2 /D-3 bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
		Verifikator Partai politik Peserta Pemilu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial dan Politik/ Politik/Ketahanan Nasional/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi, pemeriksaan kelengkapan dan penyusunan laporan hasil verifikasi

				partai politik peserta pemilu
7.	Kearsipan	Penyuluh Kearsipan	Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
		Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
		Pranata Laboratorium Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang laboratorium kearsipan
		Pranata Reproduksi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang reproduksi kearsipan
		Pranata Restorasi Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemgolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip
8.	Kebudayaan	Analisis Kesenian dan Budaya Daerah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah
		Analisis Pelestarian Cagar Budaya dan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan

		Permuseuman	dengan tugas jabatan	rekomendasi kebijakan dibidang pelestarian cagar budaya & permuseuman
		Analisis Pemberdayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha esa dan tradisi
		Analisis Sosial Budaya	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial budaya
		Filolog	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
		Juru Pelestari Cagar Budaya	SLTA/DI/ DII/DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang cagar budaya
		Konservator	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur dan teknik baru dalam perbaikan bahan pustaka

		Kurator Koleksi Museum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perawatan, pengawetan dan penelitian terhadap koleksi museum
		Pemelihara Koleksi dan Museum	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang koleksi dan museum
		Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah
		Pengelola Bantuan Kebudayaan	D-3 bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang bantuan kebudayaan
		Pengelola Data Arkeologi	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang arkeologi
		Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum
		Pengelola Data Kekayaan Budaya	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kekayaan budaya
		Pengelola Data Komunitas Adat	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang

			yang relevan dengan tugas jabatan	komunitas adat
		Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data program peningkatan dan penyusunan laporan di bidang kompetensi sdm kebudayaan
		Pengelola Data Seni Pertunjukan Tradisional	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/Administrasi/ Ilmu pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data seni pertunjukan tradisional
		Pengelola Data Upacara Adat	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang upacara adat
		Pengelola Data Warisan Budaya	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang warisan budaya
		Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang pelestarian nilai budaya dan tradisi
		Penyusun Informasi Arkeologi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arkeologi/Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan informasi di bidang arkeologi

		Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan program pembinaan di bidang komunitas adat
		Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan program pembinaan di bidang upacara adat
9.	Kelautan dan Perikanan	Analisis Benih	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih
		Analisis Budidaya Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan
		Analisis Pembangunan Pelabuhan Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan pelabuhan perikanan
		Analisis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan
		Pengelola Jasa Pangkalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang jasa

		Pendaratan Ikan		pangkalan pendaratan ikan
		Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan
		Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha
		Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana teknis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan.
		Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana bahan teknis di bidang prasarana dan sarana budidaya
10.	Kepemudaan dan Olahraga	Analisis Keolahragaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan
		Analisis Kepemudaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat) bidang Manajemen /Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan
		Penyuluh Olah Raga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang	Melakukan kegiatan persiapan

			Keolahragaan/Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olahraga
11.	Kesehatan	Analisis Gizi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi
		Analisis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
		Analisis Kesehatan Ibu dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak
		Analisis Kesehatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
		Analisis Obat dan Makanan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan
		Analisis Penanggulangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan

		Krisis Kesehatan	Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan
		Analisis Penyakit Menular	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular
		Binatu Rumah Sakit	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
		Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas Pelayanan kesehatan
		Pemeriksa Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perempuan dan anak
		Pemeriksa Sanitasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Masyarakat/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi
		Penelaah Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Analisis Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang sistem akreditasi lembaga inspeksi dan laboratorium medik

		Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi
		Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ D-2 D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi
		Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dibidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas
		Pengelola Kebidanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
		Pengelola Kefarmasian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang kefarmasian
		Pengelola Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
		Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitirasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan
		Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitirasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang

				elayanan kesehatan
		Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik
		Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang
		Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung
		Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi
		Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
		Pengelola Penyakit Tidak Menular	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular

		Pengelola Poliklinik	D-3 bidang Manajemen/ Farmasi/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang poliklinik
		Pengelola Program Gizi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi
		Pengelola Program Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi
		Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan
		Pengelola Program Kesehatan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga
		Pengelola Rujukan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan
		Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang data pembayaran jaminan kesehatan
		Penguji Hiperkes	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengujian,

			Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pemeliharaan data dan Penyusunan laporan di bidang hiperkes
		Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza
		Penyuluh Obat dan Makanan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan makanan
		Petugas Pemulasaran Jenazah	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
		Pramu Laboratorium	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium
12.	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
		Analisis Kebakaran	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang

				kebakaran
		Analisis Kemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
		Analisis Pemberdayaan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
		Analisis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pola konsumsi pangan masyarakat
		Analisis SAR	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		Analisis Wawasan Kebangsaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Informatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan

		Pengelola Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
		Pengelola Ketertiban	D-3 bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban
		Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana
		Penyuluh Bencana	S-1/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana
13.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	Analisis Berita	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Kebijakan Publik/Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang berita
		Analisis Konten Media Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang komunikasi/Jurnalistik/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konten media sosial
		Juru Informasi dan Komunikasi	SLTA/DI/DII/DIII di bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan

				dan pemeliharaan informasi dan komunikasi
		Operator Komputer Grafis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer
		Operator Pengembangan Sarana Iptek	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian pengembangan sarana iptek
		Operator Radio	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian peralatan audio atau soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer radio
		Operator Transmisi Sandi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan tranmisi sandi
		Pengelola <i>Database</i>	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang <i>database</i>
		Pengelola Keamanan Sistem Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi
		Pengelola TV dan Radio	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen	Melakukan kegiatan pengelolaan dan

			Teknik Informatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penyusunan laporan di bidang TV dan radio
		Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
14.	Koperasi, usaha kecil, dan menengah	Analisis Koperasi	S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen /Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
		Fasilitator Kewirausahaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan
		Fasilitator Promosi	S-1/ D-4 bidang Manajemen/Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
		Penelaah Pengembangan Usaha	S-1/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Akuntansi /Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha
		Pengadministrasi Izin Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang

			jabatan	izin usaha
		Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha
		Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
		Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi di bidang koperasi
		Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah
		Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	S-1/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna
		Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan /Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah

		Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	S-1/ D-4 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan /Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang rencana sarana pengembangan usaha
		Pranata Koperasi	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi
15.	Lingkungan Hidup	Analisis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim
		Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup
		Analisis Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
		Analisis Pengamanan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengamanan lingkungan
		Analisis Sistem Mutu dan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik	Melakukan kegiatan analisis dan

		Lingkungan	Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan
		Penelaah Dampak Lingkungan	S-1/D-4bidang Teknik Lingkungan/KesehatanLingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
		Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan
		Pengelola Informasi Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan
		Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi
		Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan
		Penyuluh Koperasi	S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan /Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi

		Penyuluh Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup
16.	Moneter dan Fiskal Nasional	Analisis Ketahanan Ekonomi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ketahanan ekonomi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
		Penelaah Perkembangan BUMD	S-1/D-4 bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penelaahan perkembangan BUMD di bidang keuangan
		Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah dibidang keuangan
		Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
		Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan di bidang keuangan
		Pengolah Data dan Informasi Penilaian	D-3 bidang Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data dan informasi penilaian di bidang keuangan

		Pengelola Data dan Informasi Perpajakan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi perpajakan di bidang keuangan
		Pengolah Data Kebijakan Pembiayaan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data kebijakan pembiayaan daerah di bidang keuangan
		Pengolah Data Laporan Keuangan Transfer Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data laporan keuangan transfer daerah di bidang keuangan
		Pengolah Data Laporan Penilaian	D-3 bidang Teknik Infomatika Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data laporan penilaian di bidang keuangan
		Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di bidang keuangan
		Pengolah Data Pemeriksaan Pajak	D-3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data pemeriksaan pajak di bidang keuangan
		Pengolah Data Pendataan, Pemetaan, dan Penilaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data pendataan, pemetaan, dan penilaian di bidang keuangan
		Pengolah Data Penerimaan dan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen	Melakukan kegiatan pengolahan di bidang data penerimaan dan

		Pengembalian	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pengembalian
		Verifikator Pajak	D-3 bidang Akuntansi/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
17.	Pangan	Analisis Data Sertifikasi Industri Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data sertifikasi industri pangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		Analisis Laporan Neraca	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan neraca
		Analisis Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
		Analisis Proses Akreditasi Lembaga Sertifikasi Produk Personel, Halal Pangan Organik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian/Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang proses akreditasi lembaga sertifikasi produk, lembaga sertifikasi personel, lembaga sertifikasi halal, lembaga sertifikasi pangan

				organik
		Pengawas Harga Pangan	S-1/D-4 bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen /Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan
		Pengelola Ketahanan Pangan	D-3 bidang EkonomiPertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan
		Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	D-3 bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi /Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan
		Pengelola Pola Pangan Harapan	D-3 bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan
18.	Pariwisata	Analisis Obyek Wisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
		Analisis Pariwisata	S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis &penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pariwisata
		Pemandu Wisata	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang	Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang pariwisata kepada

			relevan dengan tugas jabatan	pengunjung
		Pemeriksa Kepariwisataan	S-1 /-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pemeriksaan kepariwisataan di bidang pariwisata
		Pengawas Kepariwisataan	S-1/D-4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kepariwisataan di bidang pariwisata
		Pengawas Perhotelan	S-1/D-4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan hotel di bidang pariwisata
		Pengelola Informasi Kepariwisataan	D-3 bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatann pengelolaan informasi kepariwisataan di bidang pariwisata
		Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	D-3 bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatann pengelolaan informasi kepariwisataan di bidang pariwisata
		Pengelola Usaha Kepariwisataan	D-3 bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata
		Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	D-3 bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata
		Penyuluh Wisata	S-1/D-4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pariwisata
19.	Pekerjaan Umum dan Penataan	Analisis Bangunan Gedung dan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis& penelaahan bangunan gedung dan

	Ruang	Permukiman		permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang PU dan penataan ruang
		Analisis Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis & penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang PU dan penataan ruang
		Analisis Pemanfaatan Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang PU dan penataan ruang
		Analisis Pembangunan	S-1/ D-4 bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis & penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
		Analisis Pengembangan Infrastruktur	S-1/D-4 bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Sipil/ Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis & penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang PUPR
		Analisis Pengendalian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang	Melakukan kegiatan analisis

		Lahan	Planologi/Sipil/Lansekap/ Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	&penelaahan pengendalian lahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang PUPR
		Analisis Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis &penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang PUPR
		Operator Alat Berat	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
		Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
		Pemelihara Peralatan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan peralatan
		Pengadministrasi Batas Wilayah	SLTA/DI/D-2 /D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah
		Pengawas Bangunan dan Taman	S-1/D-4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Lansekap /bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan taman di bidang PUPR
		Pengawas Irigasi	S-1/D-4 bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan irigasi di bidang PUPR
		Pengawas Jalan dan Jembatan	S-1/D-4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang PUPR
		Pengawas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik	Melakukan kegiatan pengawasan

		Pengoperasian Alat Berat	Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		Pengawas Tata Ruang	S-1/D-4 bidang Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang PUPR
		Pengelola Batas Wilayah, Rupa bumi dan Paten	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Geografi/Geologi/Geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan batas wilayah, rupabumi dan paten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		Pengelola Jasa Konstruksi	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi di bidang PUPR
		Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang PUPR
		Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang PUPR
		Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang PUPR
		Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi dibidang PUPR
		Pengelola Pengairan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang PUPR
		Pengelola Penggunaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang	Melakukan kegiatan pengelolaan

		dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	lain yang relevan dengan tugas jabatan	penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		Pengelola Tata Ruang	D-3 bidang Teknik Sipil/Arsitektur /Rancang Kota/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana jalan
		Penguji Bahan dan Bangunan	S-1/D-4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengujian bahan dan bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		Penguji Laboratorium Tanah, Aspal, dan Beton	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		Penjaga Pintu Air	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian, dan pemeriksaan di bidang pintu air
		Penyusun Rencana Tata Ruang	S-1/D-4 bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata ruang
		Pranata Daerah Aliran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pengairan atau bidang lain yang	Melakukan kegiatan pemasangan,

		Sungai	relevan dengan tugas jabatan	perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan daerah aliran sungai
20.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis & penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
		Analisis Perlindungan Perempuan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
		Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengangkatan dan pengakuan anak
		Pengawas Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak	Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kekerasan terhadap perempuan dan anak
		Pengawas Perempuan dan Anak	S-1/D-4 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan

				perempuan & anak
		Pengelola pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
		Pengelola Penguatan pengarusutamaan gender	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender
		Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
21.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Analisis Desa dan Kelurahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan
		Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
		Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga

		Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
		Pengelola Kekayaan Desa & Administrasi Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan / manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa
		Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
		Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
		Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
		Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	S-1/D-4 bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat
22.	Penanaman Modal	Analisis Iklim Usaha dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan iklim usaha dan kerjasama

			tugas jabatan	dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
		Analisis Kelembagaan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
		Analisis Pasar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pasar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
		Analisis Penanaman Modal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
		Analisis Pengembangan Pasar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan pasar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
		Analisis Pengembangan Potensi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan

				rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
		Analisis Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis & penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
		Pengadministrasian Akses Permodalan	SLTA/DI/D-2 /D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akses pemodal
		Pengawas Penanaman Modal	S-1/D-4 bidang Ekonomi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal
		Pengelola Data Pengembangan Investasi	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengembangan investasi di bidang penanaman modal
		Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama penanaman modal di bidang penanaman modal
		Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian dibidang penanaman modal
		Pengelola Pemetaan Sumber Daya Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi di

			jabatan	bidang penanaman modal
		Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu di bidang penanaman modal
		Pengolah Data Perencanaan Bisnis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data perencanaan bisnis di bidang penanaman modal
		Penyusun Rencana Investasi	S-1 /D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana investasi di bidang penanaman modal
23.	Pendidikan	Analisis Kebijakan Penelitian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penelitian
		Analisis Kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika / manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
		Analisis Kursus dan Pelatihan	S-1/Diploma IV bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan

				rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
		Analisis Pemanfaatan Teknologi	S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, penelaahan pemanfaatan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
		Pembina Karakter	S-1/D-4 bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian atau evaluasi terhadap siswa
		Pengadministrasian Kesiswaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan
		Pengadministrasian Kurikulum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kurikulum
		Pengadministrasian Pendidik dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
		Pengelola Bantuan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/	Melakukan kegiatan pengelolaan

		Pendidikan	Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	bantuan pendidikan di bidang pendidikan
		Pengelola Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi /Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan teknis dan bantuan teknis di bidang pendidikan
		Pengelola Data Karir Pendidik	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data karir pendidik di bidang pendidikan
		Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data layanan informasi dan edukasi publik di bidang pendidikan
		Pengelola Data Mutu Pendidikan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data mutu pendidikan di bidang pendidikan
		Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan di bidang pendidikan
		Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah dibidang pendidikan
		Pengelola Laboratorium	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium

		Pengembang Perbukuan	S-1/D-4 bidang Akuntansi/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengembangan perbukuan
		Pengembang Potensi Siswa, Santri, dan Mahasiswa	S-1/D-4 bidang Pendidikan/Psikologi/Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengembangan potensi siswa, santri, dan mahasiswa
		Pengolah Bahan Registrasi dan Sertifikasi	D-3 bidang Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan registrasi dan sertifikasi
		Penyusun Bahan Bimbingan Teknis	S-1/D-4 bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan bimbingan teknis
		Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan kerjasama pelatihan
		Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar
24.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Analisis Mekanisme Operasional Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mekanisme operasional KB dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
		Analisis Pembinaan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang	Melakukan kegiatan analisis, penelaahan pembinaan keluarga

			relevan dengan tugas jabatan	berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang PPKB
		Analisis Penyuluh Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluh keluarga berencana
		Analisis Sarana Program Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sarana program keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang PPKB
		Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pelayanan KB dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang PPKB
		Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
		Pengawas Kependudukan	S-1/D-4 bidang Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kependudukan
		Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana	S-1/D-4 bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengawasan pelayanan keluarga berencana
		Pengelola Advokasi Konseling, Pembinaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan / Psikologi /Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan

		Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	tugas jabatan	keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
		Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	D-3 bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga
		Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat
		Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan / Psikologi /Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia
		Pengelola Mutasi Penduduk	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan mutasi penduduk
		Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	D-3 bidang Kependudukan / Psikologi /Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga
		Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan data kependudukan dan keluarga berencana
		Penyusun Bahan Mekasinsme operasional Keluarga Berencan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan mekasinsme operasional keluarga berencana

		Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/Sosiologi Agama/Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana
		Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan kependudukan dan keluarga berencana
		Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana
		Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja data kependudukan dan keluarga berencana
		Penyusun Penyuluh Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang penyuluh keluarga berencana
		Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan sarana program keluarga berencana
25.	Perdagangan	Analisis Mutu Produk	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Perdagangan/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi

				kebijakan di bidang perdagangan
		Analisis Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Perdagangan/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan
		Pengawas Usaha Operasi Produksi dan pemasaran	S-1/D-4 bidang Hukum/Hubungan internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran
		Pengelola Distribusi dan Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/kesejahteraan social atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
		Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Internasional / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan
		Pengelola Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen
		Pengelola Mutu	D-3 bidang Kesejahteraan Sosial / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasar
		Pengelola Pameran dan Peragaan	D-3 bidang Ekonomi/ Administrasi / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan
		Pengelola Pasar	D-3 bidang Ekonomi/ Administrasi / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasar

		Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar
		Penyusun Rencana Jaringan Distribusi	S-1/D-4 bidang Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana jaringan distribusi
26.	Perhubungan	Analisis Perhubungan dan Telekomunikasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perhubungan, telekomunikasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perhubungan
		Kelasi	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Astronomi/Meteorologi/Teknik Mesin /Transportasi/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pengoperasian peralatan untuk bongkar muat, dan pemeliharaan kapal
		Mualim Kapal	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Nautika/ Pelayaran/ Perkapalan/ Astronomi/ Meteorologi/Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, perawatan perkapalan, efisiensi peralatan dan perlengkapan navigasi serta pengawasan pelayaran kapal
		Nahkoda	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Nautika/ Pelayaran/Perkapalan / Astronomi/Meteorologi/Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mempunyai wewenang dan tanggung jawab tertinggi di kapal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		Operator Speedboat	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Teknik Mesin/Transportasi atau	Melakukan kegiatan persiapan

			bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pemeriksaan kelengkapan, dan pengoperasian <i>speedboat</i>
		Pemeriksa Keselamatan Pelayaran	S-1/D-4 bidang Pelayaran/Nautika/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang keselamatan pelayaran
		Pengadministrasi Karcis	SLTA/DI/D-2 /D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis
		Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan Kapal	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Nautika/Manajemen/ Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kedatangan dan pemberangkatan kapal
		Pengadministrasi LLAJ	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ
		Pengadministrasi Pelaporan dan Penyusunan Tarif Perkeretaapian	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian Pelaporan dan penyusunan tarif perkeretaapian
		Pengelola Angkutan Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang transportasi/Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan angkutan kendaraan
		Pengelola Pengujian Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan
		Pengelola Perizinan	D-3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan

		Pengelola Perizinan Angkutan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan
		Pengelola Sarana Angkutan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perkeretaapian / Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sarana angkutan
		Pengelola Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas
		Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan	Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem pelayanan angkutan
		Pengelola Terminal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal
		Pengelola Usaha Angkutan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha angkutan
		Pengevaluasi Standard Pelayanan Minimum Angkutan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan evaluasi standard pelayanan minimum angkutan
		Penyurvei Penanganan Dampak Transportasi Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan survei penanganan dampak transportasi darat di bidang transportasi
		Teknisi Survei Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemetaan dan	Melakukan kegiatan pemasangan,

		Prasarana dan Pelayanan Transportasi Jalan	Pertanahan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan survei jaringan prasarana dan pelayanan transportasi jalan
27.	Perindustrian	Analisis Bahan dan Barang Teknik Logam	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan dan barang teknik logam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		Analisis Dunia Usaha	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dunia usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		Analisis Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		Analisis Pengawasan Mutu Produk	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengawasan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		Analisis Pengembangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik	Melakukan kegiatan analisis dan

		Kompetensi Industri	Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan pengembangan kompetensi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk
		Pengelola Data Mutu dan Supervisi	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data mutu dan supervisi di bidang industri
		Pengelola Data Pameran dan Kemitraan	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pameran dan kemitraan di bidang industri
		Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	D-3 bidang Manajemen/Sosiologi/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan hubungan kerja sama usaha di bidang industri
		Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen	D-3 bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen di bidang industri
		Pengelola Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi
		Penilai Mutu Produk	S-1/D-4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penilaian mutu

			dengan tugas jabatan	produk di bidang industri
		Penyusun Rencana Kerja Sama Industri	S-1/D-4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana kerja sama industri
		Petugas Standarisasi dan Sertifikasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan dan penyusunan laporan standarisasi dan sertifikasi di bidang industri
28.	Perpustakaan	Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
		Pengelola Bahan Pustaka	D-3 bidang Perpustakaan / Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan
		Pengelola Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
		Pengelola Pustaka Elektronik	D-3 bidang Teknik Elektro/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan
		Penyuluh Perpustakaan	S-1/D-4 bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dibidang perpustakaan
29.	Persandian	Analisis Persandian	S-1/D-4 bidang Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional / Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugasjabatan	Melakukan kegiatan analisis, penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang

				persandian
		Operator Sandi dan Telekomunikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi
30.	Pertanahan	Pengelola Data Sengketa Pertanahan	D-3 bidang Pertanahan/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan
		Pengelola PBB P2 dan BPHTB	D-3 bidang Pertanahan/Administrasi Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang PBB P2 dan BPHTB
		Pengelola Pengadaan Tanah	D-3 bidang Pertanahan/ Administrasi /Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan tanah
31.	Pertanian	Analisis Informasi Pasar Hasil Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan & menyusun rekomendasi di bidang informasi pasar hasil pertanian
		Analisis Kapasitas Penyuluh	S-1/D-4 bidang Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kapasitas penyuluh di bidang pertanian
		Analisis Kebijakan Pemasaran Hasil	Sarjana/Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan

		Pertanian	/Pemasaran/Manajemen Teknik Infomatika/Ilmu Kesejahteraan Sosial/Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatn	penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pemasaran hasil pertanian
		Analisis Lahan Pertanian	S-1/D-4 bidang Pertanian dan Perkebunan/Perencanaan Wilayah dan Kota/Studi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian/Ekonomi Pertanian/Sosiologi pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lahan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
		Analisis Pengelola Data Komoditas Perkebunan	Sarjana/Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan seperti pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelola data komoditas perkebunan
		Analisis Potensi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanah/Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, penelaahan potensi budidaya aneka kacang dan umbi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
		Analisis Potensi Budidaya Sereal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanah/Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan potensi budidaya sereal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
		Pemeriksa Pengelolaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau	Melakukan kegiatan pemeriksaan

	Lahan Pertanian dan Air Irigasi	bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian
	Penata Dokumen Hasil Produksi	S-1/D-4 Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan dokumen hasil produksi
	Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih atau Bibit	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data sertifikasi mutu benih atau bibit di bidang pertanian
	Penelaah Data Sumber Benih	S-1/D-4 bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data sumber benih di bidang pertanian
	Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sertifikasi perlindungan varietas tanaman di bidang pertanian
	Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian
	Pengawas Lalulintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan
	Pengawas Mutu Bibit	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau	Melakukan kegiatan pengawasan mutu

		Ternak	bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	bibit ternak di bidang peternakan
		Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak besar di bidang peternakan
		Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas di bidang peternakan
		Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian
		Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan
		Pengawas Pupuk dan Pestisida	S-1/D-4 bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas j	Melakukan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida di bidang pertanian
		Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	D-3 bidang Kehutanan/Teknik informatika/manajemen Teknik Infomatika /Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian
		Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	D-3 bidang Pertanian/Perkebunan/ Teknik informatika/manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/ Administrasi	Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang

			atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pertanian
		Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan
		Pengelola <i>Database</i> Kelembagaan Petani	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan <i>database</i> kelembagaan petani di bidang pertanian
		Pengelola Instalasi Ternak	D-3 bidang Peternakan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan instalasi ternak di bidang peternakan
		Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kebutuhan bibit tanaman padi, buah buahan serta sayuran di bidang pertanian
		Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dibidang peternakan
		Pengelola Lalu Lintas Ternak dan Izin Budi Daya Ternak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak di bidang peternakan
		Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian

		Pengelola Penganekaragaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penganekaragaman pangan di bidang pertanian
		Pengelola Pengendalian dan Operasional	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian dan operasional di bidang pertanian
		Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian
		Pengelola Peternakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan
		Pengelola Program Penyuluhan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan dibidang pertanian, perkebunan, atau peternakan
		Pengelola Rumah Potong Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan
		Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura dibidang pertanian
		Pengelola Teknologi Perbenihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang

				pertanian
		Pengelola Usaha Pemotongan Ternak atau Unggas dan Lalu Lintas Daging	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemotongan ternak atau unggas dan lalu lintas daging di bidang peternakan
		Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan uji coba di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura
		Penyusun Teknis Usaha Budidaya	S-1/D-4 bidang Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian
32.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Analisis Penyusun Peyiapan Lahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/Studi Pembangunan /Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidanglain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyusun penyiapan lahan
		Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/ Arsitektur/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perencanaan wilayah perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		Analisis Perumahan	S-1/D-4 bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik	Melakukan kegiatan analisis,

			Lingkungan /Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan /Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
		Juru Survei Permukiman Perumahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survey permukiman perumahan
		Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan
		Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan /Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan /Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan kawasan
33.	Sosial	Analisis Bencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		Analisis Dampak Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/ Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial

		Analisis Kepahlawanan dan Keperintisan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan seperti penerimaan, pencatatan serta menyiapkan draf rancangan dan laporan kegiatan untuk mencapai tujuan sesuai ketentuan
		Analisis Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		Analisis Mitigasi Bencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		Analisis Pelayanan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		Pengadministrasian Anak Terlantar	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian anak terlantar

			yang relevan dengan tugas jabatan	
		Pengadministrasi Data Fakir Miskin	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan serta draf rancangan dan laporan kegiatan yang berhubungan dengan data fakir miskin
		Pengadministrasi Data Jaminan Sosial	SLTA/DI/D-2/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan serta draf rancangan dan laporan kegiatan yang berhubungan dengan data jaminan social
		Pengadministrasi Data Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan serta draf rancangan dan laporan kegiatan yang berhubungan dengan data kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial
		Pengadministrasi Komunitas Adat Terpencil	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan serta draf rancangan dan laporan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas adat terpencil
		Pengadministrasi Pelayanan Sosial Anak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan serta draf rancangan dan laporan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan sosial anak
		Pengadministrasi	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang	Melakukan kegiatan pencatatan serta

		Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	draf rancangan dan laporan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan lembaga sosial
		Pengadministrasi Pemberdayaan Potensi dan Pembinaan Sosial	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan serta draf rancangan dan laporan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan potensi dan pembinaan sosial
		Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	SLTA/DI/D-2/D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran /Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial
		Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	SLTA/DI/D-2 /D-3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi sosial penyandang cacat
		Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
		Pengelola Bimbingan Masyarakat	D-3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi /Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat
		Pengelola Data Bantuan Sosial	D III bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial
		Pengelola Kesejahteraan	D-3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik	Melakukan kegiatan pengelolaan

		Sosial	atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	kesejahteraan sosial
		Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	D-3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi /Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial
		Pengelola Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia	D III bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi /Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia
		Pengelola Perlindungan Sosial	Diploma III bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial
		Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	Diploma III bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi /Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial
		Pengelola Rehabilitasi Sosial	D-3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi /Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial
		Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan	D-3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi /Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
		Pranata Bencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, penelaahan di bidang Bencana
34.	Statistik	Analisis Statistik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik

		Pengelola Data Statistik	D III bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik
		Pranata Fotografi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Jurnalis teknologi Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan, pengklasifikasian, dan penelaahan di bidang fotografi
35.	Tenaga Kerja	Analisis Bimtek dan Bantek	Sarjana/Diploma IV di bidang Bimbingan dan Konseling / Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan/Pengembangan Kurikulum/ Teknologi Pendidikan/ Ilmu Administrasi/ Manajemen/Administrasi Pendidikan atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bimtek dan Bantek
		Analisis Kawasan Transmigrasi	S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat) bidang kependudukan/Kebijakan Publik/Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi
		Analisis Keselamatan Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/ Psikologi Kerja (Industri)/ Kedokteran Kerja/ Ergonomi Fisiologi Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Keselamatan Kerja
		Analisis Pelanggaran Hak Asasi Manusia	Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ kriminologi /Psikologi Masyarakat/ Ketahanan Nasional/ sosiologi atau	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan

			bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Pelanggaran Hak Asasi Manusia
		Analisis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/ Manajemen/Psikologi Masyarakat/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemetaan dan harmonisasi kompetensi tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
		Analisis Penempatan Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja
		Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
		Analisis Tenaga Kerja	S-1/D-4 bidang Psikologi/ Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang

				tenaga kerja
		Instruktur Sistem Produksi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi /Psikologi Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan,melakukan pelatihan,evaluasi, serta membuat laporan di bidang sistem produksi
		Konselor	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Hukum/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana agar korban bencana dapat kembali beraktivitas normal
		Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	D-3 bidang Administrasi Negara/psikologi/ Ekonomi Manajemen/Komunikasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kerja indonesia
		Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	D-3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja
		Penyuluh Tenaga Kerja	S-1/D-4 bidang Tanaman/ Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja
36.	Transmigrasi	Pengelola Ketransmigrasian	S-1/Diploma IV bidang Kesejahteraan Sosial /Ekonomi/ Manajemen/Sosial dan Politik/Kebijakan public/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketransmigrasian
		Penyuluh Kawasan Transmigrasi	S-1/D-4 bidang Tanaman/ Kependudukan/Kesejahteraan Sosial/Kebijakan Publik/Ketahanan Nasional atau bidang lain	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan,

			yang relevan dengan tugas jabatan	evaluasi dan Pelaporan kawasan transmigrasi
37.	Yustisi	Pengelola Administrasi Bukti Permulaan dan Penyidikan	D-3 bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan administrasi bukti permulaan dan penyidikan

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI ALOR

NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

No	Rumpun Jabatan Fungsional	Nama jabatan Fungsional	Kategori	Jenjang	Golongan Ruang	Unit Kerja	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kesehatan	Dokter	Ahli	Pertama	III/b	UPTD RSD Kalabahi, UPTD Rumah Sakit Kelas D dan UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Alor	Ikhtisar Jabatan, uraian tugas dan syarat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional merujuk kepada peraturan perundang-undangan
				Muda	III/c,III/d		
				Madya	IV/a s/d IV/c		
				Utama	IV/d s.d IVe		
		Dokter Gigi	Ahli	Pertama	III/b		
				Muda	III/c,III/d		
				Madya	IV/a s/d IV/c		
				Utama	IV/d s.d IVe		
		Perawat	Keterampilan	Perawat Pelaksana	II/c, II/d		
				Mahir	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		

			Keahlian	Pertama	III/a, III/b		
				Muda	III/c, III/d		
				Madya	IV/a s.d IV/c		
				Utama	IV/d, IV/e		
		Perawat Gigi	Keterampilan	Pelaksana	II/c, II/d		
				Mahir	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		
			Keahlian	Pertama	III/a, III/b		
				Muda	III/c, III/d		
				Madya	IV/a s.d IV/c		
			Perekam Medis	Terampil	Pelaksana		
		Apoteker	Ahli	Pertama	III/b		
				Muda	III/c, III/d		
				Madya	IV/a s.d IV/c		
				Utama	IV/d, IV/e		
		Asisten Apoteker	Terampil	Pelaksana Pemula	II/a		
				Pelaksana	II/b s.d II/d		
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		
		Bidan	Terampil	Pelaksana Pemula	II/a		
				Pelaksana	II/b s.d II/d		
Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b						

			Ahli	Penyelia	III/c, III/d		
				Petama	III/a, III/b		
				Muda	III/c, III/d		
				Madya	IV/a s.d IV/c		
		Epidemiolog Kesehatan	Terampil	Pelaksana Pemula	II/a		
				Pelaksana	II/b s.d II/d		
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		
		Ahli	Petama	III/a, III/b			
			Muda	III/c, III/d			
Madya	IV/a s.d IV/c						
Fisioterapis	Terampil	Pelaksana	II/b s.d II/d				
			Ahli	Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		
				Petama	III/a, III/b		
				Muda	III/c, III/d		
				Madya	IV/a s.d IV/c		
		Nutrisionis	Terampil	Pelaksana	II/c, II/d		
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		
				Ahli			
Petama	III/a, III/b						
Muda	III/c, III/d						

				Madya	IV/a s.d IV/c		
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat	Terampil	Pelaksana	II/b s.d II/d		
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		
			Ahli	Petama	III/a, III/b		
				Muda	III/c, III/d		
				Madya	IV/a s.d IV/c		
		Pranata Laboratorium Kesehatan	Terampil	Pelaksana Pemula	II/a		
				Pelaksana	II/b s.d II/d		
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		
			Ahli	Petama	III/a, III/b		
				Muda	III/c, III/d		
		Madya		IV/a s.d IV/c			
		Radiografer	Terampil	Pelaksana	II/c, II/d		
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b		
				Penyelia	III/c, III/d		
			Ahli	Petama	III/a, III/b		
				Muda	III/c, III/d		
				Madya	IV/a s.d IV/c		
		Sanitarian	Terampil	Pelaksana Pemula	II/a		
				Pelaksana	II/b s.d II/d		

			Ahli	Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b			
				Penyelia	III/c, III/d			
				Petama	III/a, III/b			
				Muda	III/c, III/d			
			Madya	IV/a s.d IV/c				
			Teknisi Elektromedis	Terampil	Pelaksana			II/c, II/d
					Pelaksana Lanjutan			III/a, III/b
					Penyelia			III/c, III/d
		Ahli		Petama	III/a, III/b			
				Muda	III/c, III/d			
				Madya	IV/a s.d IV/c			
		Teknisi Transfusi Darah	Terampil	Pelaksana Pemula	II/a			
				Pelaksana	II/b s.d II/d			
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b			
				Penyelia	III/c, III/d			
		2.	Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan	Arsiparis	Terampil			Arsiparis Pelaksana
Arsiparis Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b							
Arsiparis Penyelia	III/c, III/d							
Ahli	Arsiparis Pertama				III/a, III/b			
	Arsiparis Muda				III/c, III/d			
Pustakawan	Terampil			Pustakawan	II/b s.d II/d	Dinas Kearsipan		

				Pelaksana		dan Perpustakaan Kabupaten Alor		
				Pustakawan Penyelia	III/c, III/d			
			Ahli	Arsiparis Pertama	III/a, III/b			
				Arsiparis Muda				
3.	Pendidikan Tingkat Taman Kanak-Kanak, Dasar, Lanjutan, dan Sekolah Khusus	Guru	Ahli	Guru Pertama	IIIa, IIIb	Dinas Pendidikan Kabupaten Alor		
				Guru Muda	IIIc, IIIId			
				Guru Madya	IVa, IVb, IVc			
				Guru Utama	IVd, IVe			
4.	Pendidikan Lainnya	Pamong Belajar	Ahli	Pertama	IIIa, IIIb	Dinas Pendidikan Kabupaten Alor		
				Muda	IIIc, IIIId			
				Madya	IVa, IVb, IVc			
		Pengawas Sekolah	Ahli	Muda	IIIc, IIIId	Dinas Pendidikan Kabupaten Alor		
				Madya	IVa, IVb, IVc			
				Utama	IVd, IVe			
5.	Penyidik dan Detektif	Polisi Pamong Praja	Terampil	Pelaksana Pemula	II/a	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Alor		
				Pelaksana	II/b,II/c, II/d			
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b			
				Penyelia	III/c, III/d			
			Ahli	Pertama	III/a, III/b			
				Muda	III/c, III/d			
6.	Pengawas Kualitas dan Keamanan	Pengawas Pemerintahan/ Pengawas Penyelenggaraan	Ahli	Pertama	III/a, III/b	Inspektorat Daerah		
				Muda	III/c, III/d			

		Urusan Pemerintahan Di Daerah		Madya	IV/a, IV/b	Kabupaten Alor	
7.	Manajemen	Analisis Kepegawaian	Ahli	Pertama	III/a, III/b	BKPSDM	
				Muda	III/c, III/d	Kabupaten Alor	
8.	Akuntan dan Anggaran	Auditor	Terampil	Pelaksana	IIb, II/c, II/d	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Alor	
				Pelaksana Lanjutan	IIIa, IIIb		
				Penyelia	IIIc, IIId		
			Ahli	Pertama	IIIa, IIIb		
				Muda	IIIc, IIId		
9.	Ilmu Hayat	Penyuluh Pertanian	Terampil	Pelaksana Pemula	II/a	Dinas Pertanian Kabupaten Alor	
				Pelaksana	II/b, II/c, II/d		
				Pelaksana Lanjutan	III/a, III/b		
			Penyelia	III/c, III/d			
			Ahli	Pertama	III/a, III/b		
				Muda	III/c, III/d		
		Pengawas Bibit Ternak	Ahli	Pertama	III/a, III/b	Dinas Peternakan Kabupaten Alor	
				Muda	III/c, III/d		

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO