

24. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

24.1. SEKRETARIAT

24.1.1 Subbagian Program

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.1.1.1	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
24.1.1.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

24.1.2. Subbagian Keuangan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.1.2.1	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
24.1.2.2	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.
24.1.2.3	Verifikator Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
24.1.2.4	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

24.1.3. Subbagian Umum

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.1.3.1	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ 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 tata usaha.
24.1.3.2	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ 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 barang persediaan dan barang milik Negara.
24.1.3.3	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
24.1.3.4	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.
24.1.3.5	Sekretaris	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
24.1.3.6	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
24.1.3.7	Pramu Bakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

24.2. BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

24.2.1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.2.1.1 1	Analisis Diklat	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 diklat.
24.2.1.2	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola dan mengatur sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat dan siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.
24.2.1.3	Pengadministrasian Pelatihan	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 pelatihan.
24.2.1.4	Pengadministrasian Tugas Belajar	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 tugas belajar/ ijin belajar.

24.2.2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.2.2.1	Analisis Diklat	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 diklat.
24.2.2.2	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola dan mengatur sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat dan siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.

24.2.2. 3	Pengadministrasi Pelatihan	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 pelatihan.
--------------	----------------------------	---	---

24.3. BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

24.3.1. Subbidang Pembinaan Pegawai

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.3.1. 1	Analisis Penegakan Disiplin dan Integritas SDM Aparatur	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 penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur.
24.3.1. 2	Investigator	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, analisis, pemeriksaan dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani.
24.3.1. 3	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.

24.3.2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.3.2. 1	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	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 kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.
24.3.2. 2	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.

24.4. BIDANG KINERJA DAN MUTASI

24.4.1. Subbidang Kepangkatan dan Kinerja

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.4.1.1	Analisis Kinerja	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 kinerja.
24.4.1.2	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.

24.4.2. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.4.2.1	Penyusun Rencana Mutasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi.
24.4.2.2	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
24.4.2.3	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.

24.5. BIDANG FORMASI DAN JABATAN

24.5.1. Subbidang Data dan Informasi

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.5.1.1	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	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 perencanaan sumber daya manusia aparatur.

24.5.1. 2	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ 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 sistem informasi manajemen kepegawaian.
24.5.1. 3	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.

24.5.2. Subbidang Pengadaan dan Jabatan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
24.5.2. 1	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	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 pengembangan SDM Aparatur.
24.5.2. 2	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.

25. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

25.1. SEKRETARIAT

25.1.1. Subbagian Program

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.1.1. 1	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan /Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
25.1.1. 2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.1.2. Subbagian Keuangan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.1.1. 1	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
25.1.1. 2	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.
25.1.1. 3	Verifikator Data laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
25.1.1. 4	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

25.1.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.1.3.1	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ 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 tata usaha.
25.1.3.2	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ 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 barang persediaan dan barang milik Negara.
25.1.3.3	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
25.1.3.4	Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.
25.1.3.5	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
25.1.3.6	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
25.1.3.7	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

25.2. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

25.2.1 Subbidang Perencanaan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.2.1.1	Analisis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.
25.2.1.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.2.2. Subbidang Pengendalian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.2.2.1	Analisis Program Pembangunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan.
25.2.2.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.2.3. Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.2.3.1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
25.2.3.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.3. BIDANG EKONOMI

25.3.1. Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Energi

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.3.1.1	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program.
25.3.1.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.3.2. Subbidang Pengembangan Pertanian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.3.2.1	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program.
25.3.2.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.4. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

25.4.1. Subbidang Infrastruktur

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.4.1.1	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program.
25.4.1.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.4.2. Subbidang Pengembangan Wilayah

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.4.2.1	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program.
25.4.2.2	Analisis Program Pembangunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan.
25.4.2.3	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.5. BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA

25.5.1. Subbidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.5.1.1	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program.
25.5.1.2	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.5.2. Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.5.2.1	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program.

25.5.2. 2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.
25.5.2. 3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

25.6. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

25.6.1. Subbidang Penelitian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.6.1. 1	Pengadministrasi Program dan Tata Operasional Penelitian	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 program dan tata operasional penelitian.

25.6.2. Subbidang Jaringan Kelitbangan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.6.2. 1	Analisis Penelitian dan Pengembangan	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 penelitian dan pengembangan.
25.6.2. 2	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

25.6.3. Subbidang Pengembangan, IPTEK, dan Inovasi

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
25.6.3. 1	Analisis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	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 ilmu pengetahuan dan teknologi.

25.6.3. 2	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
--------------	--------------------------	---	--

26. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

26.1. SEKRETARIAT

26.1.1 Subbagian Program

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.1.1. 1	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan /Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
26.1.1. 2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

26.1.2. Subbagian Keuangan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.1.2. 1	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
26.1.2. 2	Verifikator Data laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
26.1.2. 3	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

26.1.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.1.3. 1	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ 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 tata usaha.
26.1.3. 2	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ 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 barang persediaan dan barang milik Negara.
26.1.3. 3	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ ilmu Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
26.1.3. 4	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas.
26.1.3. 5	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.
26.1.3. 6	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
26.1.3. 7	Pramu Bakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

26.2. BIDANG PENDAPATAN

26.2.1. Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.2.1.1 1	Analisis Pendapatan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah.
26.2.1.1 2	Analisis Pelayanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan.
26.2.1.1 3	Pengadministrasian Keuangan	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 keuangan.

26.2.2. Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.2.2.1 1	Analisis Pendapatan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah.
26.2.2.1 2	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
26.2.2.1 3	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.
26.2.2.1 4	Pengadministrasian Keuangan	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 keuangan.

26.2.3. Subbidang Pelaporan dan Penanganan masalah

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.2.3.1	Analisis Pendapatan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah.
26.2.3.2	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ 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 penagihan dan pengawasan.
26.2.3.3	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

26.3. BIDANG PBB-P2 DAN BPHTB

26.3.1. Subbidang Pendataan dan Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.3.1.1	Analisis Pajak	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 pajak.
26.3.1.2	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan	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 pelayanan perpajakan.
26.3.1.3	Pengadministrasi Pajak	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 pajak.

26.3.2. Subbidang Penetapan dan Analisa Data PBB-P2 dan BPHTB

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.3.2. 1	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/retribusi daerah.
26.3.2. 2	Analisis Sistem Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi.
26.3.2. 3	Penilai Properti	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang properti.
26.3.2. 4	Pengadministrasi Pajak	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 pajak.

26.3.3. Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah PBB-P2 dan BPHTB

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.3.3. 1	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/retribusi daerah.
26.3.3. 2	Pengelola Data dan Informasi Perpajakan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi perpajakan.
26.3.3. 3	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.

26.3.3. 4	Pengadministrasi Pajak	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 pajak.
--------------	------------------------	---	---

26.4. BIDANG ANGGARAN

26.4.1. Subbidang Perencanaan Anggaran

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.4.1. 1	Analisis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran.
26.4.1. 2	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan.
26.4.1. 3	Analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ 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 sistem informasi pelaksanaan anggaran.
26.4.1. 4	Pemeriksa Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang anggaran.
26.4.1. 5	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

26.4.2. Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.4.2.1	Analisis Kebijakan Pembiayaan	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 kebijakan pembiayaan daerah.
26.4.2.2	Analisis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus	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 pengelolaan dana alokasi khusus.
26.4.2.3	Analisis Pengelolaan Dana Otsus dan Dana Transfer Lainnya	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 pengelolaan dana otsus dan dana transfer lainnya.
26.4.2.4	Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan.
26.4.2.5	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

26.5. BIDANG PERBENDAHARAAN

26.5.1. Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.5.1.1	Analisis Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan.

26.5.1. 2	Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan.
26.5.1. 3	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ 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 perbendaharaan dan pelayanan.
26.5.1. 4	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

26.5.2. Subbidang Belanja Aparatur

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.5.2. 1	Analisis Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan
26.5.2. 2	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ 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 belanja dan laporan keuangan.
26.5.2. 3	Pengelola Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji.
26.5.2. 4	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

26.6. BIDANG AKUNTANSI

26.6.1. Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.6.1.1	Analisis Konsolidasi Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ 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 konsolidasi laporan keuangan.
26.6.1.2	Pengadministrasian Keuangan	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 keuangan.

26.6.2. Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.6.2.1	Analisis Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ 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 keuangan.
26.6.2.2	Pengadministrasian Keuangan	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 keuangan.

26.6.3. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi APBD

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.6.3.1	Pengadministrasian Keuangan	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 keuangan.

26.7. BIDANG ASET

26.7.1. Subbidang Inventarisasi Aset

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.7.1.1	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan klasifikasi barang.
26.7.1.2	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.
26.7.1.3	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

26.7.2. Subbidang Pengelolaan Aset

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.7.2.1	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan barang milik Negara.
26.7.2.2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ 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 pemanfaatan barang milik daerah.
26.7.2.3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

26.7.3. Subbidang Penyelesaian Aset

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
26.7.3. 1	Analisis Aset Negara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aset Negara.
26.7.3. 2	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

27. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

27.1. SEKRETARIAT

27.1.1. Subbagian Program

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.1.1. 1	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan /Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
27.1.1. 2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

27.1.2 Subbagian Keuangan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.1.2. 1	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
27.1.2. 2	Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan.
27.1.2. 3	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
27.1.2. 4	Verifikator Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.

27.1.2. 5	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.
--------------	---------------------------	---	--

27.1.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.1.3. 1	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ 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 tata usaha.
27.1.3. 2	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ 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 barang persediaan dan barang milik Negara.
27.1.3. 3	Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ 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 kendaraan dan perjalanan dinas.
27.1.3. 4	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
27.1.3. 5	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	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 sarana dan prasarana.
27.1.3. 6	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

27.2. BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

27.2.1 Seksi Pencegahan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.2.1.1	Analisis Mitigasi Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana.
27.2.1.2	Pengolah Bahan untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana.
27.2.1.3	Pengadministrasian Umum	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 dokumen administrasi.

27.2.2. Seksi Kesiapsiagaan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.2.2.1	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana.
27.2.2.2	Pengadministrasian Umum	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 dokumen administrasi.

27.3. BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

27.3.1 Seksi Kedaruratan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.3.1.1	Analisis Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Panas Bumi /Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat / Manajemen/ sosiologi/ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana.

27.3.1. 2	Pranata Bencana	Minimal Diploma III di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana.
27.3.1. 3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

27.3.2. Seksi Logistik

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.3.2. 1	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik.
27.3.2. 2	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	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 penataan sarana dan prasarana.
27.3.2. 3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

27.4. BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

27.4.1. Seksi Rehabilitasi

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.4.1. 1	Analisis Penanggulangan Krisis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan Krisis.

27.4.1. 2	Pengelola Bimbingan dan Konseling	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan dan Konseling.
27.4.1. 3	Pranata Bencana	Minimal Diploma III di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana.
27.4.1. 4	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

27.4.2. Seksi Rekonstruksi

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
27.4.2. 1	Analisis Penanggulangan Krisis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penanggulangan Krisis.
27.4.2. 2	Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum.
27.4.2. 3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

28. KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

28.1. SUBBAGIAN TATA USAHA

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
28.1.1	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ 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 tata usaha.
28.1.2	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
28.1.3	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
28.1.4	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ 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 barang persediaan dan barang milik Negara.
28.1.5	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
28.1.6	Pengelola Sarana dan Prasarana	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 sarana dan prasarana kantor.

28.1.7	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika/ administrasi perkantoran / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.
28.1.8	Verifikator Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
28.1.9	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
28.1.10	Pramu Bakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

28.2. SEKSI IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
28.2.1	Analisis Penangkalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/Ketahanan Nasional/ 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 penangkalan.
28.2.2	Analisis Rahasia Negara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ 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 rahasia Negara.
28.2.3	Analisis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan.

28.2.4	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
--------	-----------------------	---	--

28.3. SEKSI POLITIK DAN KEWASPADAAN NASIONAL

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
28.3.1	Analisis Partai Politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ 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 partai politik.
28.3.2	Analisis Politik Hukum dan Keamanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ 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 politik hukum dan keamanan.
28.4.3	Pemeriksa Intelijen	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang intelijen.
28.4.4	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

28.5. SEKSI KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
28.5.1	Analisis Bina Kehidupan Agama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bina kehidupan agama.
28.5.2	Analisis Ketahanan Budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan budaya.

28.5.3	Penyusun Bahan Pembinaan Budaya Keagamaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di 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 penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan budaya keagamaan.
28.5.4	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

29. RSUD RAA SOEWONDO

29.1 WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

29.1.1 BAGIAN TATA USAHA

29.1.1.1 Subbagian Umum

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.1.1. 1.1	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ 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 tata usaha.
29.1.1. 1.2	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ 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 barang persediaan dan barang milik Negara.
29.1.1. 1.3	Pengelola Instalasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Manajemen/ 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 instalasi.
29.1.1. 1.4	Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ 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 kendaraan dan perjalanan dinas.
29.1.1. 1.5	Sekretaris	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
29.1.1. 1.6	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	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 pemeliharaan gedung kantor.

29.1.1. 1.7	Pengadministrasi Persuratan	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 persuratan.
29.1.1. 1.8	Pengadministrasi Rapat	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 rapat.
29.1.1. 1.9	Pengadministrasi Sarana Prasarana	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 sarana dan prasarana.
29.1.1. 1.10	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	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 teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.
29.1.1. 1.11	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
29.1.1. 1.12	Teknisi Listrik, Telepon, AC dan Lift	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift.
29.1.1. 1.13	Teknisi Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin.
29.1.1. 1.14	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
29.1.1. 1.15	Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan.
29.1.1. 1.16	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulans.

29.1.1. 1.17	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
29.1.1. 1.18	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

29.1.1.2. Subbagian Hukum dan Humas

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.1.1. 2.1	Analisis Hukum	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 hukum.
29.1.1. 2.2	Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi.
29.1.1. 2.3	Penyusun Bahan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan publikasi ilmiah.
29.1.1. 2.4	Pengelola Terjemahan dan Kerjasama	Minimal Diploma III di bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terjemahan dan kerjasama.
29.1.1. 2.5	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.
29.1.1. 2.6	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

29.1.1.3. Subbagian Kepegawaian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.1.1. 3.1	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	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 sumber daya manusia aparatur.
29.1.1. 3.2	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
29.1.1. 3.3	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.
29.1.1. 3.4	Pengadministrasi Pelatihan	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 pelatihan.

29.1.2. BAGIAN PROGRAM DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

29.1.1.1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.1.2. 1.1	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
29.1.2. 1.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

29.1.1.2. Subbagian Sistem Informasi Manajemen dan Rekam Medis

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.1.2. 2.1	Analisis Sistem Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ 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 sistem informasi.
29.1.2. 2.2	Penyusun Bahan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi.
29.1.2. 2.3	Pengelola Sistem dan Jaringan	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 sistem dan jaringan.
29.1.2. 2.4	Pengelola Teknologi 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 teknologi informasi.
29.1.2. 2.5	Verifikator Medis	Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.
29.1.2. 2.6	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	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 rekam medis dan informasi.
29.1.2. 2.7	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
29.1.2. 2.8	Registrar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Membuat daftar, mencatat, pemeriksaan dan melaporkan peserta kegiatan.

29.1.3. BAGIAN KEUANGAN

29.1.2.1. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.1.3.1.1	Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan.
29.1.3.1.2	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.
29.1.3.1.3	Pengelola Akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ 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 akuntansi.
29.1.3.1.4	Verifikator Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
29.1.3.1.5	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

29.1.2.2. Subbagian Perbendaharaan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.1.3.2.1	Analisis Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan.

29.1.3. 2.2	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
29.1.3. 2.3	Pengelola Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ 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 keuangan.
29.1.3. 2.4	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.

29.1.2.3. Subbagian Mobilisasi Dana

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.1.3. 3.1	Analisis Penagihan dan Pengembalian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan dan pengembalian.
29.1.3. 3.2	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
29.1.3. 3.3	Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan.
29.1.3. 3.4	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ 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 pendapatan.
29.1.3. 3.5	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembayaran jaminan kesehatan.

29.1.3. 3.6	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.
----------------	---------------------------	---	--

29.2. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

29.2.1. BIDANG PELAYANAN

29.2.1.1. Seksi Pelayanan Rawat Jalan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.2.1. 1.1	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.
29.2.1. 1.2	Pengelola Poliklinik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Farmasi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang poliklinik.
29.2.1. 1.3	Pengelola Rujukan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan.
29.2.1. 1.4	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

29.2.1.2. Seksi Pelayanan Rawat Inap

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.2.1. 2.1	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.
29.2.1. 2.2	Pengelola Rujukan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan.
29.2.1. 2.3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

29.2.2. **BIDANG KEPERAWATAN**

29.2.2.1. Seksi Keperawatan Rawat Jalan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.2.2.1.1	Pengelola Keperawatan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.
29.2.2.1.2	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

29.2.2.2. Seksi Keperawatan Rawat Inap

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.2.2.2.1	Pengelola Keperawatan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.
29.2.2.2.2	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

29.2.3. **BIDANG PENUNJANG**

29.2.3.1. Seksi Penunjang Medik

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.2.3.1.1	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian.
29.2.3.1.2	Pengadministrasi Gudang Farmasi	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 gudang farmasi.
29.2.3.1.3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

29.2.3. 1.4	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.
29.2.3. 1.5	Pramu Bakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan menyiapkan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.

29.2.3.2. Seksi penunjang Non medik

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
29.2.3. 2.1	Juru Rawat Jenazah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi persiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah.
29.2.3. 2.2	Pengadministrasi Sarana Prasarana	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 sarana dan prasarana.
29.2.3. 2.3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
29.2.3. 2.4	Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor.
29.2.3. 2.5	Pemulasaran Jenazah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah.

30. RSUD KAYEN

30.1. BAGIAN TATA USAHA

30.1.1. Subbagian Umum

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
30.1.1. 1	Analisis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ 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 tata usaha.
30.1.1. 2	Pengelola Bangunan Gedung	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ 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 bangunan gedung.
30.1.1. 3	Pengelola Barang Milik Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ 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 barang persediaan dan barang milik Negara.
30.1.1. 4	Pengelola Sistem Informasi	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 database.
30.1.1. 5	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	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 sarana dan prasarana kantor.
30.1.1. 6	Sekretaris	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

30.1.1.7	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
30.1.1.8	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.

30.1.2. Subbagian Keuangan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
30.1.2.1	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
30.1.2.2	Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan.
30.1.2.3	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan /Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
30.1.2.4	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika/ administrasi perkantoran / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.
30.1.2.5	Verifikator Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen/ administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
30.1.2.6	Pengadministrasi Keuangan	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 keuangan.
30.1.2.7	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 perencanaan dan program.

30.1.3. Subbagian Kepegawaian

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
30.1.3.1	Analisis Sumber Daya Aparatur	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 sumber daya manusia aparatur.
30.1.3.2	Penyuluh Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
30.1.3.3	Quality Assurance Supervisor	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penjaminan kualitas atas pelaksanaan pelayanan umum dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, pengelolaan pengaduan, serta melakukan analisis dan evaluasi kinerja.
30.1.3.4	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
30.1.3.5	Pengolah Data Satuan Pengawas Internal	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data satuan pengawas internal.
30.1.3.6	Pengadministrasi Kepegawaian	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 kepegawaian.

30.2. BIDANG PENUNJANG

30.2.1. Kasi Penunjang Medik

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
30.2.1.1	Pengolah Data Jaminan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data jaminan kesehatan.

30.2.1.2	Pengadministrasi Gudang Farmasi	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 gudang farmasi.
30.2.1.3	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	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 rekam medis dan informasi.
30.2.1.4	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
30.2.1.5	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.
30.2.1.6	Registrar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Membuat daftar, mencatat, pemeriksaan dan melaporkan peserta kegiatan.
30.2.1.7	Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium.

30.2.2. Kasi Penunjang Non Medik

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
30.2.2.1	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan.
30.2.2.2	Juru Rawat Jenazah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah.

30.2.2. 3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.
30.2.2. 4	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana.
30.2.2. 5	Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor.
30.2.2. 6	Pemulasaran Jenazah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah.

30.3. BIDANG PELAYANAN

30.3.1. Kasi Pelayanan Medik

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
30.3.1. 1	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.

30.3.2. Kasi Pelayanan Keperawatan

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
30.3.2. 1	Pengelola Keperawatan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.
30.3.2. 2	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan.
30.3.2. 3	Pengadministrasi Umum	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 dokumen administrasi.