



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 120 TAHUN 2019

TENTANG

**PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berkualitas, perlu adanya pengaturan tentang jabatan pelaksana dan jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 113);

8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 93);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 94);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 96);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 99);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 100);
13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 101);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 102);

15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 106);
16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 109);
17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 110);
18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 111);
19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 112);
20. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 114);
21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 115);
22. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 116);

23. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);
24. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 119 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Badan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 119);
25. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 53 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 53);
26. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 72 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 72);
27. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 92);
28. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 93);
29. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 106);
30. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 107 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 107);

31. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 108 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 108);
32. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 109);
33. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 110);
34. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 111);
35. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perbenihan dan Perbibitan pada Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 112);
36. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan dan Instalasi Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 113);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
9. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 2

Nama dan kebutuhan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jenjang jabatan pada masing-masing jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 4

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 5

Pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 120

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 120 TAHUN 2019
 TENTANG
 PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL BAGI
 PENGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KARANGANYAR

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	JML	TUGAS JABATAN	SYARAT JABATAN
1	2	3	4	5	6
1.	SEKRETARIAT DAERAH				
a.	BAGIAN PEMERINTAHAN				
	1) SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	1. Analis Pemerintah Daerah	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintah daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Administrasi Pemerintahan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN DAN KERJASAMA	1. Analis Kerjasama	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerja sama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Pemerintah Daerah	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintah.daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH	1. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
b.	BAGIAN KESEJAHTERAAN				
	1) SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL	1. Analis Bina Kehidupan Agama	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Urusan Agama	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan agama	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. Analis Kesejahteraan Rakyat	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT				
		1. Analis Kesejahteraan Rakyat	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BAGIAN HUKUM				
	1) SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	1. Analis Peraturan Perundang- Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- Undangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM	1. Analis Permasalahan Hukum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI	1. Analis Hukum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Informasi Produk Hukum	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016
		2. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016
		3. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016

1	2	3	4	5	6
d.	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM				
	1) SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD	1. Analis Perekonomian	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pembinaan Badan Layanan Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pembinaan Badan Layanan Umum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN PEREKONOMIAN	1. Analis Perekonomian	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM	1. Analis Perekonomian	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
e.	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				
	1) SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	1. Analis Program Pembangunan	2		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM				
		1. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	1. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
f.	BAGIAN PENGADAAN BARANG				
	1) SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1. Pengelola Unit Layanan Pengadaan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN BARANG SECARA ELEKTRONIK	1. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	1. Analis Advokasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang advokasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Unit Layanan Pengadaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012
		2. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	8	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012
	g. BAGIAN UMUM				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Surat	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN BARANG SECARA ELEKTRONIK	1. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	1. Analis Advokasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang advokasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Unit Layanan Pengadaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012
		2. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	8	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012
	g. BAGIAN UMUM				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Surat	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Sekretaris	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Persuratan	7	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Operator Telekomunikasi	5	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Sekretaris	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Persuratan	8	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Operator Telekomunikasi	5	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2) SUB BAGIAN KEUANGAN		1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Verifikator Keuangan	3	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pranata Taman	2	Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Kebersihan	4	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pramu bakti	10	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengemudi	10	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Petugas Keamanan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Arsiparis Mahir	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
	h. BAGIAN ORGANISASI				
	1) SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN	1. Analis Kelembagaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Jabatan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Analis kebutuhan jabatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN KETATALAKSANAAN	1. Analis Pelayanan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Organisasi dan Tata Laksana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	1. Analis Organisasi dan Tata Laksana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kinerja	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
i.	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN				
	1) SUB BAGIAN PROTOKOL	1. Pranata Acara	2	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Petugas Protokol	4	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Ajudan	4	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KOMUNIKASI DAN DOKUMENTASI PIMPINAN	1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Dokumentasi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
2.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH				
a.	BAGIAN PERUNDANG- UNDANGAN				
	1) SUB BAGIAN LEGISLASI	1. Analis Legislasi	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN	1. Pengelola Dokumentasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN FASILITASI ANTAR LEMBAGA	1. Analis Hubungan Antar Lembaga	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
b.	BAGIAN PERSIDANGAN				
	1) SUB BAGIAN RAPAT	1. Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang naskah rapat pimpinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Notulis Rapat	4	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.	Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN RISALAH	1. Pengadministrasi Risalah	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
c.	BAGIAN UMUM				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Ajudan	1	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pramu bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengemudi	5	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
d.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Perancang Peraturan Perundang-Undangan	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
3	INSPEKTORAT DAERAH				
a	SEKRETARIAT				
	2) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyusun Rencana Pengawasan	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	1. Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengawasan Intern Pemerintah	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	1) SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		8. Pramuka Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramuka bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I BIDANG PEMERINTAHAN , HUKUM, APARATUR DAN REFORMASI BIROKRASI	1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
e.	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II BIDANG PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
f.	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
g.	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV BIDANG KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
h.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Auditor Ahli Madya	5	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012
		2. Auditor Ahli Muda	10	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012
		3. Auditor Ahli Pertama	15	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012
		1. Auditor Kepegawaian Ahli Madya	1	Sesuai Permepan-RB Nomor 40 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor 40 Tahun 2012
		2. Auditor Kepegawaian Ahli Muda	1	Sesuai Permepan-RB Nomor 40 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor 40 Tahun 2012
		3. Auditor Kepegawaian Ahli Pertama	2	Sesuai Permepan-RB Nomor 40 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor 40 Tahun 2012
		3. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Ahli Madya	5	Sesuai Permepan-RB Nomor 15 Tahun 2009	Sesuai Permepan-RB Nomor 15 Tahun 2009

1	2	3	4	5	6
		Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Ahli Muda	10	Sesuai Permepan-RB Nomor 15 Tahun 2009	Sesuai Permepan-RB Nomor 15 Tahun 2009
		Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Ahli Pertama	15	Sesuai Permepan-RB Nomor 15 Tahun 2009	Sesuai Permepan-RB Nomor 15 Tahun 2009
		4. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/20090
		5. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003

1	2	3	4	5	6
4	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	3	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	8	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	18	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	19	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	19	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Kepegawaian	18	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
b	BIDANG PENDIDIKAN USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT				
	1) SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	1. Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini	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
		2. Pengelola Pendidikan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT	1. Analis Kependidikan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependidikan	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
		2. Pengelola Pendidikan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI SARANA PRASARANA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c	BIDANG PENDIDIKAN DASAR				
	1) SEKSI PENDIDIKAN DASAR	Analisis Kependidikan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependidikan	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
		Pengelola Pendidikan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	1. Analisis Kependidikan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependidikan	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
		2. Pengelola Pendidikan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SEKSI SARANA PRASARANA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN DAN KESISWAAN				
	1) SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	1. Analis Tenaga Kependidikan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan	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
		2. Pengelola Tenaga Kependidikan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DASAR	1. Analis Tenaga Kependidikan	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan	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

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Tenaga Kependidikan	7	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PEMBINAAN KESISWAAN	1. Analis Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengembang Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
e	BIDANG KEBUDAYAAN				
	1) SEKSI PENGEMBANGAN BUDAYA	1. Analis Budaya	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Adat dan Kesenian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Adat dan Kesenian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI CAGAR BUDAYA	1. Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
f.	UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	1. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Keuangan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	g. SATUAN PENDIDIKAN				
	1) SMPN 1 Colomadu	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SMPN 1 Gondangrejo	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SMPN Jaten	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuk bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4) SMPN Kebakkaramat	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	5) SMPN 1 Tasikmadu	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	6) SMPN 1 Karanganyar	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	7) SMPN 1 Karangpandan	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti /	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	8) SMPN 1 Matesih	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	9) SMPN 1 Mojogedang	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	10) SMPN 1 Kerjo	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuk bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		11) SMPN 1 Ngargoyoso	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	12) SMPN 1 Jenawi	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	13) SMPN 1 Tawangmangu	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	14) SMPN 1 Jumantono	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuk	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	15) SMPN 1 Jumapolo	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	16) SMPN 1 Jatipuro	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	17) SMPN 1 Jatiyoso	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		18) SMPN 2 Colomadu	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	19) SMPN 2 Gondangrejo	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	20) SMPN 2 Jaten	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	21) SMPN 2 Kebakkramat	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	22) SMPN 2 Tasikmadu	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	23) SMPN 2 Karanganyar	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	24) SMPN 2 Karangpandan	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		25) SMPN 2 Matesih	1	1. Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
				Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	26) SMPN 2 Mojogedang	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	27) SMPN 2 Kerjo	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	28) SMPN 2 Ngargoyoso	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuk bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	29) SMPN 2 Jenawi	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	30) SMPN 2 Tawangmangu	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	31) SMPN 2 Jumanthono	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	32) SMPN 2 Jumapolo	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	33) SMPN 2 Jatipuro	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	34) SMPN 2 Jatiyoso	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	35) SMPN 3 Colomadu	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuk	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	36) SMPN 3 Gondangrejo	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	37) SMPN 3 Kebakkramat	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuk	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	38) SMPN 3 Tasikmadu	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		39) SMPN 3 Karanganyar	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	40) SMPN 3 Karangpandan	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	41) SMPN 3 Mojogedang	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	42) SMPN 3 Kerjo (Satu Atap)	1. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Petugas Keamanan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	43) SMPN 3 Ngargoyoso	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		44) SMPN 3 Jenawi (Satu Atap)	1. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Petugas Keamanan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	45) SMPN 3 Jumantono	1. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Petugas Keamanan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	46) SMPN 3 Jumapolo	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	47) SMPN 3 Jatipuro	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	48) SMPN 3 Jatiyoso	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	49) SMPN 4 Karanganyar	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	50) SMPN 4 Jatiyoso	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuka bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuka Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	51) SMPN 5 Karanganyar	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuk	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	52) Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri	1. Pengadministrasi Umum	473	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Keuangan	473	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramuk Kebersihan	473	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
h	JABATAN FUNGSIONAL				
	1) Taman Kanak-Kanak	1. Guru Taman Kanak-kanak	16	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		2. Pengawas TK	17	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
	2) Sekolah Dasar	1. Guru Kelas	3.538	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		2. Guru Penjaskes	473	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		3. Guru Agama	473	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		4. Pengawas SD	75	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
	3) SMP	1. Guru Agama Islam	69	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		2. Guru Penjaskes	70	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		3. Guru Bahasa Indonesia	154	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		4. Guru Bahasa Inggris	150	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		5. Guru PKn	75	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		6. Guru Matematika	165	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		7. Guru IPA	156	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		8. Guru IPS	150	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		9. Guru Seni Budaya	70	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		10. Guru Ketrampilan / TIK	68	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009

1	2	3	4	5	6
		11. Guru Muatan Lokal	124	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
		12. Guru BP/BK	176	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
	4) Pengawas SMP (pengawas mata pelajaran)	1. Pengawas Bahasa Indonesia	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		2. Pengawas Bahasa Inggris	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		3. Pengawas Matematika	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		4. Pengawas PKn	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		5. Pengawas Seni Budaya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		6. Pengawas Penjaskes	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		7. Pengawas TIK	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		8. Pengawas BP/BK	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		9. Pengawas IPA	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		10. Pengawas IPS	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
	5) Penilik	1. Penilik	51	Sesuai Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2010
	6) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	1. Pamong Belajar (Ahli)	13	Sesuai Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2010
	7) Dinas	1. Analis Kepegawaian Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
		3. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003

1	2	3	4	5	6
5	DINAS KESEHATAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Analis Kepegawaian Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT				
	1) SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI	1. Analis Gizi	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang gizi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kesehatan Ibu dan Anak	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA	1. Analis Kesehatan Kerja	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kesehatan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	1. Analis Kesehatan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN				
	1) SEKSI KEFARMASIAN, MAKANAN MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN	1. Analis Obat dan Makanan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Obat dan Makanan	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang obat dan makanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Kefarmasian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Obat dan Alat - Alat Kesehatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN, SARANA DAN PERIZINAN	1. Analisis Kesehatan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN	1. Analisis Data dan Informasi	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Teknisi Elektromedis Mahir	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	sesuai dengan Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT				
	1) SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI	1. Analis Kesehatan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi	Minimal Diploma III di bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Program Imunisasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	1. Analis Penyakit Menular	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyakit menular	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA	1. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Penyakit Tidak Menular	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	e. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN				

1	2	3	4	5	6
	1) SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL	1. Analis Kesehatan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pelayanan Kesehatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Herbalis	1	Melakukan perawatan suatu penyakit dengan penggunaan herba/tanaman obat untuk membantu klien/pasien untuk mendapatkan makanan yang bergizi, vitamin, mineral dan unsur unsur yang lain	Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN	1. Analis Kesehatan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Rujukan Kesehatan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SEKSI PELAYANAN MUTU DAN PEMBIAYAAN KESEHATAN	1. Analis Penjamin Mutu	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penjamin mutu	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengelolaan Pembiayaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan pembiayaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
f.	UPT INSTALASI PERBEKALAN FARMASI	1. Apoteker Ahli Madya	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Apoteker Ahli Muda	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Asisten Apoteker Mahir	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		4. Asisten Apoteker Terampil	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		5. Pengadministrasi Gudang Farmasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
g.	UPT LABORATORIUM KESEHATAN	1. Analis Kimia	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kimia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		4. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	3	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		5. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	6	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		6. Pamu Laboratorium	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
h.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH				
	1) BAGIAN UMUM				
	a) SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Petugas Keamanan	20	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengemudi	9	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pramu bakti	4	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengelola Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		b) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	1. Pengadinistrasi Kepegawaian	2 Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		c) SUB BAG HUKUM INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN	1. Analis Hukum	2 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			2. Pengelola Program dan Laporan	1 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			3. Pengelola Teknologi Informasi	2 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			4. Juru Informasi dan Komunikasi	5 Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan informasi dan komunikasi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2)	BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN	1. Dokter Umum	12 Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
			2. Dokter Spesialis Obsgyn	4 Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003

1	2	3	4	5	6
		3. Dokter Spesialis Anak	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		4. Dokter Spesialis Penyakit Dalam	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		5. Dokter Spesialis Bedah	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		6. Dokter Spesialis THT	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		7. Dokter Spesialis Mata	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		8. Dokter Spesialis Syaraf	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		9. Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		11. Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		12. Dokter Spesialis Paru	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		13. Dokter Spesialis Orthopedi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		14. Dokter Spesialis Anestesi	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		15. Dokter Spesialis Radiologi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		16. Dokter Spesialis Patologi Klinik	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		17. Dokter Spesialis Rehab Medik	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		18. Dokter Spesialis Urologi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003

1	2	3	4	5	6
		19. Dokter Spesialis Bedah Syaraf	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		20. Dokter Spesialis Bedah Digestif	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		21. Dokter Spesialis Patologi Anatomi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		22. Dokter Gigi	3	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		23. Dokter GigiSpesialis	7	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		24. Perawat (Ahli)	349	Sesuai Kemenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	Sesuai Kemenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		25. Perawat Gigi ahli	6	Sesuai Kemenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	Sesuai Kemenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		26. Bidan ahli	84	Sesuai Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	Sesuai Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		27. Psikolog Klinis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/11/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/11/M.PAN/5/2008
		28. Administrator Kesehatan	2	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
		29 Penata Anestesi	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 10 Tahun 2017	Sesuai Permenpan RB Nomor 10 Tahun 2017
		30 Asisten Penata Anestesi	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 11 Tahun 2017	Sesuai Permenpan RB Nomor 11 Tahun 2017
		31. Pengadministrasi umum	5	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3)	BIDANG PENUNJANG MEDIK DAN NON MEDIK	1. Apoteker	12	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003

1	2	3	4	5	6
		2. Asisten Apoteker	59	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		3. Nutrisionis (Terampil)	12	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Nutrisionis (Ahli)	18	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		5. Fisioterapis (Terampil)	9	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		6. Fisioterapis (ahli)	4	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		7. Perekam Medis	55	Sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		8. Pranata Laboratorium Kesehatan (Terampil)	35	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		9. Pranata Laboratorium Kesehatan (ahli)	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		10. Teknisi Transfusi Darah	8	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/4/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/4/2007
		11. Sanitarian (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		12. Sanitarian (Ahli)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		13. Teknisi Elektromedik terampil	12	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003
		14. Teknisi Elektromedik ahli	7	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003
		15. Okupasi Terapis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/123/M.PAN/12/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/123/M.PAN/12/2005

1	2	3	4	5	6
		16. Radiografer terampil	14	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002
		17. Radiografer ahli	7	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002
		18. Refraksionis Optistien	1	Sesuai Permenpan PER/47/M.PAN/4/2005	Sesuai Permenpan PER/47/M.PAN/4/2005
		19. Teknisi Gigi	1	Sesuai Permenpan PER/05/M.PAN/4/2007	Sesuai Permenpan PER/05/M.PAN/4/2007
		21. Terapis Wicara	1	Sesuai Permenpan PER/48/M.PAN/4/2005	Sesuai Permenpan PER/48/M.PAN/4/2005
		22. Fisikawan medik	1	Sesuai Permenpan PER/12/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan PER/12/M.PAN/5/2008
		26. Pranata Komputer	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		27. Pengelola Pelayanan Kesehatan	9	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		28. Pengolah Makanan	13	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang makanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		29. Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik	Minimal Diploma III di bidang Adminsitasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		30. Pengelola Limbah	5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		31. pramu bakti	20	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		32. Pramu Laboratorium	19	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aboratorium	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		33. Binatu Rumah Sakit	14	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		34. Juru Rawat Jenazah	5	Melakukan kegiatan meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		35. Teknisi Listrik dan Jaringan	9	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		36. Teknisi Mesin	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		37. Pemelihara Bangunan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
	4) BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN				
	a) SEKSI PERENCANAAN DAN ANGGARAN	1. Pengelola Bahan Perencanaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Anggaran	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b) SEKSI PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI	1. Bendahara	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	4	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2		3	4	5	6
			3. Pengelola Akuntansi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			4. Penata Laporan Keuangan	19	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
			2. Analis Kepegawaian	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
	i.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT COLOMADU I				
		1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
			2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001

1	2	3	4	5	6
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Trampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
	j. UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT COLOMADU II				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Trampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
k.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATEN I				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramü Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
1.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATEN II				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001

1	2	3	4	5	6
		4. Perawat (Ahli)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	4	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
m.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATIPURO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramuka Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
n.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATTYOSO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuni Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
	o. UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JENAWI				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001

1	2	3	4	5	6
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
p.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KERJO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
q.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT MOJOGEDANG I				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	4	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. - Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
	r.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT MOJOGEDANG II			
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001

1	2	3	4	5	6
		4. Perawat (Ahli)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Trampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	4	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
s	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT NGARGOYOSO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
t	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KEBAKKRAMAT II				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	4	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
	u	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KEBAKKRAMAT I			
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001

1	2	3	4	5	6
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Trampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
v.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT GONDANGREJO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramuka Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
w	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JUMANTONO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
	x	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JUMAPOLO			
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001

1	2	3	4	5	6
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
y	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KARANGANYAR				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	4	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
z	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KARANGPANDAN				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
	aa	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT MATESIH			
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001

1	2	3	4	5	6
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Trampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
	bb	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT TASIKMADU			
		1) SUB BAGIAN TATA USAHA			
		1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Trampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	4	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
cc.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT TAWANGMANGU				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramu Bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		5. Perawat (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		6. Bidan (Ahli)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		7. Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (Terampil)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
	dd. Puskesmas Pembantu				
	1) Puskesmas Jatipuro	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Puskesmas Jatiyoso	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003

1	2	3	4	5	6
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Puskesmas Jumapolo	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Puskesmas Jumanono	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003

1	2	3	4	5	6
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	5) Puskesmas Matesih	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	6) Puskesmas Tawangmangu	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001

1	2	3	4	5	6
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	7) Puskesmas Ngargoyoso	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	8) Puskesmas Karangpandan	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	9) Puskesmas Tasikmadu	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	10) Puskesmas Karanganyar	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	11) Puskesmas Jaten I	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	12) Puskesmas Jaten II	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	13) Puskesmas Colomadu I	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	14) Puskesmas Gondangrejo	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	15) Puskesmas Kebakkramat I	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	16) Puskesmas Mojogedang I	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	17) Puskesmas Mojogedang II	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	18) Puskesmas Kerjo	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	19) Puskesmas Jenawi	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (Terampil)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001
		4. Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
ee.	Pusat Kesehatan Desa (PKD)				
	1) Puskesmas Jatipuro	Bidan (Terampil)	10	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	2) Puskesmas Jatiyoso	Bidan (Terampil)	9	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	3) Puskesmas Jumapolo	Bidan (Terampil)	11	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	4) Puskesmas Jumantono	Bidan (Terampil)	10	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
	5) Puskesmas Matesih	Bidan (Terampil)	8	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	6) Puskesmas Tawangmangu	Bidan (Terampil)	10	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	7) Puskesmas Ngargoyoso	Bidan (Terampil)	9	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	8) Puskesmas Karangpandan	Bidan (Terampil)	11	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	9) Puskesmas Tasikmadu	Bidan (Terampil)	9	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	10) Puskesmas Karanganyar	Bidan (Terampil)	6	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	11) Puskesmas Jaten I	Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	12) Puskesmas Jaten II	Bidan (Terampil)	3	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	13) Puskesmas Colomadu I	Bidan (Terampil)	6	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	14) Puskesmas Gondangrejo	Bidan (Terampil)	13	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	15) Puskesmas Kebakkramat I	Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008

1	2	3	4	5	6
	16) Puskesmas Mojogedang I	Bidan (Terampil)	7	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	17) Puskesmas Mojogedang II	Bidan (Terampil)	6	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	18) Puskesmas Kerjo	Bidan (Terampil)	10	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	19) Puskesmas Jenawi	Bidan (Terampil)	7	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	20) Puskesmas Colomadu II	Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
	21) Puskesmas Kebakkramat II	Bidan (Terampil)	5	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008
ff.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Administrator Kesehatan	2	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
		3. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Ahli)	7	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		4. Nutrisionis (Ahli)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		5. Epidemiolog Kesehatan	3	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
		6. Entomolog Kesehatan	1	sesuai dengan Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000

1	2		3	4	5	6
			7. Sanitarian (Ahli)	4	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
			8. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
6	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramuka bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuka Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b	BIDANG SUMBER DAYA AIR				
	1) SEKSI PENGENDALIAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA AIR	1. Analis Sumber Daya Air	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Geologi, Tata Lingkungan Dan Air Bawah Tanah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah	Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PELAKSANAAN SUMBER DAYA AIR	1. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Sumber Daya Air	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sumber daya air	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PELESTARIAN DAN OPERASI SUMBER DAYA AIR	1. Analis Sumber Daya Air	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Teknik Pengairan Ahli Muda	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		2. Teknik Pengairan Ahli Pertama	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999

1	2	3	4	5	6
c	BIDANG BINA MARGA				
	1) SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN JALAN	1. Analis Jalan Jembatan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penelaah Bahan Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang bahan jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN	1. Pengawas Jalan Dan Jembatan	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JEMBATAN	1. Pengawas Jalan Dan Jembatan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Madya	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		2. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		3. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999
	d. BIDANG CIPTA KARYA				
	1) SEKSI BINA KONSTRUKSI	1. Teknisi Gedung/ Bangunan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3 Analis Jasa konsultasi	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jasa konsultasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4 Pengelola Jasa Konstruksi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa konstruksi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5 Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	2	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6 Pengelola Pembinaan Pembangunan	2	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) SEKSI BANGUNAN GEDUNG	1. Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan pemukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Insfrastruktur	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penelaah Bangunan Gedung dan Permukiman	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN	1. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman	2	Melakukan kegiatan penelaahan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Teknisi Keciaptakaryaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciaptakaryaan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Teknik Penyehatan lingkungan Ahli Madya	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999

1	2	3	4	5	6
		2. Teknik Penyehatan lingkungan Ahli Muda	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		3. Teknik Penyehatan lingkungan Ahli Pertama	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		4. Pembina Jasa Kontruksi Ahli Muda	1	Sesuai Peraturan Perundangan	Sesuai Peraturan Perundangan
		5. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		6. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
e.	BIDANG TATA RUANG				
	1) SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG	1. Penyusun Rencana Tata Ruang	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Tata Ruang	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN TATA RUANG	1. Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Tata Ruang	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PERTANAHAN	1. Analis Pengendalian Dan Pengelolaan Pertanahan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pertanahan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Penata Ruang Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007
		2. Penata Ruang Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007
		3. Penata Ruang Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007
f.	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN				
	2) SEKSI PERUMAHAN	1. Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Perumahan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENGEMBANGAN PERMUKIMAN	1. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Perumahan Dan Permukiman	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perumahan dan permukiman	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PRASARANA SARANA UMUM	1. Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	20	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	g.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Madya	1 Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
			2 Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	2 Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
			3 Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	2 Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
	h.	UPT PERALATAN DAN PERBENGKELAN	1. Pengadministrasi Umum	1 Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			2. Pengelola Bengkel	2 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bengkel	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ administrasi negara/ teknik mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			3. Pemelihara Peralatan	2 Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
			4. Operator alat berat	7 Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
			5. Pramu Kebersihan	1 Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
i.	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI COLOMADU	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	j. UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI GONDANGREJO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
k.	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JUMANTONO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1.	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JUMAPOLO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6	
		3. Pengelola Pengairan	5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	m	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI KARANGANYAR	1. Pengadministrasi Umum	1.	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			2. Pemelihara Jalan	3	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
			3. Pengelola Pengairan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	n	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI KARANGPANDAN	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pemelihara Jalan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	o	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
p	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI KERJO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI MATESIH	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
r	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI MOJOGEDANG	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
s	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI NGARGOYOSO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6	
		3. Pengelola Pengairan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	t	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI TASIKMADU	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			2. Pemelihara Jalan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
			3. Pengelola Pengairan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	u	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI TAWANGMANGU	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pemelihara Jalan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	v UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JENAWI	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang-kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
w	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JATIPURO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
x	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JATYOSO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
y	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JATEN	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
z	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Ahli Muda	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
7.	DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramukabakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramukebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b.	BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH				
	1) SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI	1. Analis Koperasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Koperasi	1	Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENGEMBANGAN USAHA KECIL DAN MENENGAH	1. Analis Bimbingan Usaha	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Fasilitator Kewirausahaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Penelaah Pengembangan Usaha	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengembangan usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Izin Usaha	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI	1. Analis Koperasi	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c. BIDANG PERDAGANGAN DAN PASAR				
	1) SEKSI USAHA PERDAGANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	1. Analis Perdagangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Fasilitas Dan Mediasi Perlindungan Konsumen	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen	Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Penera	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 128/KEP/M.PAN/12/2002 jo. KEP/03/M.PAN/1/2005	Sesuai Kepmenpan Nomor 128/KEP/M.PAN/12/2002 jo. KEP/03/M.PAN/1/2005
	2) SEKSI PENATAAN DAN KEAMANAN PASAR	1. Pengadministrasi Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	17	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengamanan dan perlindungan akses pasar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pasar	17	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	17	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Juru Pungut Retribusi	17	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGEMBANGAN PASAR	1. Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengembangan Pasar	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pasar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA				
	1) SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	1. Analis Tenaga Kerja	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kerja indonesia	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Negara/ Psikologi/ Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2)] SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	1. Penyuluh Tenaga Kerja	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanaman/ Ilmu Hewani/ Ilmu Kesehatan(kecuali Ilmu Psikologi)/ Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENDAFTARAN TENAGA KERJA	1. Pengadministrasi perizinan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
e.	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL				
	1) SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA	1. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Tenaga Kerja	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN	1. Analis Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Tenaga Kerja	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	f. BALAI LATIHAN KERJA				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengadministrasi Umum	6	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Petugas Keamanan	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		5. Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Penjaga Asrama	2	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang penjagaan asrama	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Petugas Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	2) FUNGSIONAL	1. Instruktur	20	Sesuai Kepmenpan Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003
	g. JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		3. Pengawas Koperasi Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018
		4. Pengawas Koperasi Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018
		5. Pengawas Koperasi Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018
		6. Pengantar Kerja Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 5 Tahun 2014	Sesuai Permenpan RB Nomor 5 Tahun 2014

1	2	3	4	5	6
8.	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b.	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN, DAN PENGGERAKAN				
	1) SEKSI ADVOKASI, DAN PENGGERAKAN	1. Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB DAN KADER KB	1. Analis Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA	1. Analis Keluarga Berencana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BIDANG KELUARGA BERENCANA				
	1) SEKSI DISTRIBUSI ALAT OBAT KONTRASEPSI	1. Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelayanan keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PELAYANAN KELUARGA BERENCANA	1. Analis Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA	1. Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA				
	1) SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA	1. Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera Dan Keluarga Sejahtera	2	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA, BALITA, ANAK DAN LANSIA	1. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA	1. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
e.	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				

1	2	3	4	5	6
	1) SEKSI PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAN GENDER	1. Analis Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	1. Analis Perlindungan Perempuan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan perempuan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SEKSI PERLINDUNGAN ANAK	1. Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
f.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
9.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramuk	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuk Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG PENATAAN DAN PENATAAN PPLH				
	1) SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN	1. Penelaah Dampak Lingkungan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN	1. Penelaah Dampak Lingkungan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN	1. Penyuluh Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Pengamanan Lingkungan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengamanan lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP				
	1) SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN	1. Analis Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN	1. Analis Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP	1. Analis Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS				
	1) SEKSI KEHUTANAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS	1. Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengawas Mutu Hasil Kehutanan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu hasil kehutanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyuluh Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH	1. Pengelola sampah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6	
		3. Pengemudi	10	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
		4. Petugas Kebersihan	40	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
		3) SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH	1. Analis Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			2. Pengelola limbah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3. Petugas Kebersihan		4	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pengemudi		3	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	e.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 39 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 39 Tahun 2011
			2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
			3. Pengendali Dampak Lingkungan	12	Sesuai Kepmenpan Nomor 47/KEP/M.PAN/8/2002	Sesuai Kepmenpan Nomor 47/KEP/M.PAN/8/2002
			4. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
10.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramü Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramü bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH				
	1) SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1. Pengelola Pengawasan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENINDAKAN	1. Analis Penindakan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penindakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Petugas Penindakan	2	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c. BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
	1) SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	1. Pengelola Keamanan dan Ketertiban	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Pengawasan Masyarakat	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENANGANAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	1. Pengelola Keamanan dan Ketertiban	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d.	BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN PEMADAM KEBAKARAN				
	1) SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT	1. Pranata Perlindungan Masyarakat	2	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PEMADAM KEBAKARAN	1. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	3	Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pranata Pemadam Kebakaran	22	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran	Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2		3	4	5	6
	e.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Polisi Pamong Praja	45	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014
			2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
			3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
11.	DINAS PERHUBUNGAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN				
	1) SEKSI PRASARANA	1. Pemeriksa Terminal	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang terminal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Terminal	12	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terminal	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Perparkiran	10	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Karcis	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI KESELAMATAN	1. Analis Keselamatan Transpotasi Jalan	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelahaan bahan kajian kinerja, evaluasi dan laporan keselamatan transportasi jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan (MKTJ)/Teknik Sipil/Planologi

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi sarana dan prasarana jalan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pemelihara Sarana dan Prasarana	14	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGEMBANGAN	1. Analis Lalu Lintas	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lalu lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pajak/ Retribusi Daerah	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Teknologi Informasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
c.	BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN				
	1) SEKSI PENGUJIAN SARANA	1. Pengelola Pengujian Kendaraan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengujian kendaraan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI LALU LINTAS	1. Pengawas keselamatan darat/jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan darat/ jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pengawasan LLAJ	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan LLAJ	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI ANGKUTAN	1. Pengelola perizinan Angkutan Jalan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan angkutan jalan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Angkutan Darat	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
		4. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		5. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
12.	DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramuk Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuk bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b.	BIDANG PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA				
	1) SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN	1. Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan tanaman pangan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PRODUKSI	1. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	18	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN	1. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengolah Hasil Pertanian	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolah hasil pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Analis Pemasaran Hasil Pertanian	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BIDANG PERKEBUNAN				
	1) SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN	1. Penyusun Teknis Usaha Budidaya	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis usaha budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PRODUKSI	1. Penyuluh Perkebunan	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyusun Teknis Usaha Budidaya	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis usaha budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN	1. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengolah Hasil Pertanian	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolah hasil pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Pemasaran Hasil Pertanian	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. BIDANG KETAHANAN PANGAN				
	1) SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN	1. Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pola pangan harapan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Pangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN	1. Pengelola Ketahanan Pangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pola Pangan Harapan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN	1. Penyuluh Pangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang h pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
e.	BIDANG SARANA PRASARANA DAN PENYULUHAN				
	1) SEKSI LAHAN IRIGASI DAN PEMBIAYAAN	1. Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Lahan Pertanian	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lahan pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PUPUPK, PESTISIDA DAN ALAT PRODUKSI PERTANIAN	1. Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informatika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengawas Pupuk Dan Pestisida	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pupuk dan pestisida	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENYULUHAN	1. Pengelola Program Penyuluhan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
f.	BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN KEWAN				
	1) SEKSI PEMBIBITAN DAN PRODUKSI	1. Pengawas Mutu Bibit Ternak	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu bibit ternak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Program Penyuluhan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	17	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI KESEHATAN HEWAN	1. Pengawas Lalu Lintas Hewan Dan Wilayah Karantina Hewan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN	1. Pengelola Rumah Potong Hewan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rumah potong hewan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengelola Peternakan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peternakan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Medik Veteriner Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012
		2. Medik Veteriner Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012
		3. Medik Veteriner Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012
		4. Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011
		5. Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011
		6. Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama	2	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		7. Pengawas Bibit Ternak Penyelia	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		8. Pengawas Bibit Ternak Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		9. Pengawas Bibit Ternak Terampil	2	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		10. Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		11. Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda	2	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		12. Paramedik Veteriner Penyelia	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012
		13. Paramedik Veteriner Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012
		14. Paramedik Veteriner terampil	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012

1	2	3 /	4	5	6
g.	BIDANG PERIKANAN				
	1) SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PERIKANAN	1. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Perikanan Budidaya	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perikanan budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Benih Ikan	8	Melakukan kegiatan yang melakukan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN	1. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Penyuluh Perikanan Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008
		2. Penyuluh Perikanan Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008

1	2	3	4	5	6
h)		3. Penyuluh Perikanan Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008
		4. Pengawas Benih Ikan Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011
		5. Pengawas Benih Ikan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011
		6. Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
	UPT Balai Perbenihan dan Perbibitan	1. Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	2	Pengumpulan bahan, mengkompilasi, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang coba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	i) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006	Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006
		2. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006	Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006
		2. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	3	Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006	Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006
		3. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		4. Penyuluh Pertanian Ahli Madya	12	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
		5. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	12	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008

1	2	3	4	5	6
		6. Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	12	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
		7. Penyuluh Pertanian Penyelia	36	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
		8. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
13.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				
a.	SEKRETARIAT.				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK				
	1) SEKSI IDENTITAS PENDUDUK	1. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi kependudukan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK	1. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi kependudukan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENDATAAN PENDUDUK	1. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Illmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi kependudukan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL				
	1) SEKSI KELAHIRAN	1. Pengadministrasi kependudukan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Illmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN	1. Pengadministrasi kependudukan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN	1. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi kependudukan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d.	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA				
	1) SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la sistem informasi kependudukan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN	1. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la sistem informasi kependudukan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN	1. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2		3	4	5	6
	e.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
			2. Administrator Database Kependudukan	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018
			3. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018
			4. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
14.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	4	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana/	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramü Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramü bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b. BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA				
	1) SEKSI ADMINISTRASI DESA, PENATAAN DESA DAN PEMBINAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA	1. Pengelola Administrasi Pemerintahan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI APARATUR PEMERINTAH DESA DAN LEMBAGA DESA	1. Pengelola Administrasi Pemerintahan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DESA	1. Analis Desa/ Kelurahan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA				
	1) SEKSI PERENCANAAN DAN PELAPORAN	1. Analis Desa/ Kelurahan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA	1. Analis Desa/ Kelurahan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SEKSI PENGELOLAAN ASET DESA	1. Analis Desa/ Kelurahan	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d.	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				
	1) SEKSI PEMEBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA	1. Analis pemberdayaan masyarakat	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Usaha Mandiri Dan Teknologi Tepat Guna	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PARTISIPASI MASYARAKAT DESA DAN PELESTARIAN ADAT ISTIADAT	1. Analis pemberdayaan masyarakat	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pembinaan komunitas adat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI FASILITASI SARANA PRASARANA DAN KERJASAMA DESA	1. Analis Prasarana Kota dan Pedesaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana kota dan pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengembang Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Kerjasama	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
e.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 7 Tahun 2017	Sesuai Permenpan-RB Nomor 7 Tahun 2017
		2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 7 Tahun 2017	Sesuai Permenpan-RB Nomor 7 Tahun 2017
		3. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		4. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
15.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b. BIDANG PENANAMAN MODAL, PERINDUSTRIAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL				
	1) SEKSI PERINDUSTRIAN	1. Analis Industri	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang industri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengawas Industri	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang industri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Perindustrian, Perdagangan Dan Badan Usaha Daerah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL	1. Analis Kerjasama Dan Permodalan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama dan permodalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Permodalan Dan Investasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan dan investasi	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola SIM Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sim penanaman modal dan perizinan terpadu	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Rencana Energi Sumber Daya Mineral Dan Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI INFORMASI DAN LAYANAN PENGADUAN	1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Data laporan dan Pengaduan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang , laporan, dan pengaduan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN				
	1) SEKSI PELAYANAN PERIZINAN PEMERINTAHAN	1. Pengelola Perizinan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan	Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi perizinan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PELAYANAN PERIZINAN PEMBANGUNAN	1. Pengelola Perizinan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan	Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi perizinan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
	1) SEKSI PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN	1. Pengelola Perizinan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan	Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi perizinan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PELAYANAN PERIZINAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Pengelola Perizinan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan	Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi perizinan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
e.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
16.	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b.	BIDANG DESTINASI WISATA				
	1) SEKSI OBYEK WISATA	1. Analis Objek Wisata	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Sarana Wisata	6	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata	Minimal Diploma III di bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Usaha Kepariwisataaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI WISATA	1. Analis Pariwisata	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengawas Kepariwisataa	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA				
	1) SEKSI PEMASARAN PARIWISATA	1. Analis Pariwisata	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata/ komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PEMBINAAN EKONOMI KREATIF	1. Analis Pariwisata	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Usaha Kepariwisata	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA				
	1) SEKSI KEPEMUDAAN	1. Analis Kepemudaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Kepemudaan	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI KEOLAHRAGAAN	1. Penyuluh Olah Raga	3	Melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis keolahragaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengawas Olah Raga	1	Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
e.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
17.	DINAS SOSIAL				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Penjaga Taman Makam Pahlawan	1	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang taman makam pahlawan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PEMBINAAN SOSIAL				
	1) SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL	1. Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI BANTUAN SOSIAL	1. Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan Organisasi Masyarakat sosial	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PEMBINAAN SOSIAL	1. Pengelola Bimbingan Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Kesejahteraan Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BIDANG PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL				
	1) SEKSI REHABILITASI SOSIAL	1. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Rehabilitasi Sosial	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENYANTUNAN ANAK DAN KELUARGA	1. Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Perlindungan Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI TUNA SOSIAL	1. Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	1	Melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Bimbingan Sosial	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. JABATAN FUNGSIONAL	1. Penyuluh Sosial Ahli Muda	17	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/5/2008
		2. Pekerja sosial Ahli Muda	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/03/M.PAN/1/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/03/M.PAN/1/2004

1	2	3	4	5	6
		3. Pekerja sosial Ahli Pertama	17	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/03/M.PAN/1/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/03/M.PAN/1/2004
		4. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		5. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
18.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
	a. SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	SI/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK				
	1) SEKSI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	1. Analis Berita	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola TV dan Radio	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang TV dan radio	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Operator Radio	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengoperasian peralatan audio/ soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer agar peralatan audio dan jaringan komputer dapat berjalan dengan baik.	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENGELOLAAN MEDIA DAN DATA STATISTIK	1. Analis Berita	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Data Statistik	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Statistik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	1. Pengendali Jaringan Komunikasi	1	Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Berita	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Hubungan Masyarakat	4	Sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2014	Sesuai Permenpan dan RN Nomor 6 Tahun 2014
		2. Andalan Siaran	2	Sesuai Permenpan Nomor 129/M.PAN/1989	Sesuai Permenpan Nomor 129/M.PAN/1989
	c. BIDANG TATAKELOLA INFORMATIKA				
	1) SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	1. Koordinator Sistem Informasi Distribusi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang sistem informasi distribusi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Sistem dan Jaringan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keamanan Sistem Informasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENGELOLAAN E-GOVERNMENT	1. Koordinator Sistem Informasi Distribusi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang sistem informasi distribusi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN JARINGAN	1. Pengawas Teknologi Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pemeriksa Teknologi Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang teknologi informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4) JABATAN FUNGSIONAL			
		1. Sandiman	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 76 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 76 Tahun 2012
		2. Operator Transmisi Sandi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003
	d. JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
		2. Pranata Komputer Ahli Muda	5	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003

1	2	3	4	5	6
19.	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b. BIDANG KEARSIPAN				
	1) SEKSI PENGOLAHAN DAN PENGELOLAAN ARSIP	1. Pranata Kearsipan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PELAYANAN DAN PEMBINAAN ARSIP DAERAH	1. Pranata Kearsipan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c. BIDANG PERPUSTAKAAN				
	1) SEKSI PENGOLAHAN DAN PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA	1. Pengelola Bahan Pustaka	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pustaka	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PELAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1. Pengelola Perpustakaan	6	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pustakawan Ahli Muda	4	Sesuai Kepmanpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmanpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002
	d. JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Arsiparis Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
21.	BADAN KEUANGAN DAERAH				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
b.	BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN DAN PENETAPAN				
1)	SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN	1. Pengelola Wajib Pajak/ Retribusi Daerah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wajib pajak/ retribusi daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pendapatan Daerah	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2)	SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA, INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI	1. Pengelola Pendapatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pendapatan Daerah	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SUB BIDANG PENETAPAN	1. Analis Pendapatan Daerah	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Penilai PBB Penyelia	17	Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003
		2. Penilai PBB Ahli Madya	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003
	c. BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PEMERIKSAAN PAJAK				
	1) SUB BIDANG PENAGIHAN	1. Pengelola Penagihan dan Pengawasan	8	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG KEBERATAN DAN BANDING	1. Pengevaluasi Uji Banding	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang uji banding	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BIDANG PEMERIKSAAN	1. Analis Pemeriksaan Pajak	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeriksaan pajak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG ANGGARAN				
	1) SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN	1. Analis Perencanaan Anggaran	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengolah Data Penganggaran	2	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penganggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN	1. Pemeriksa Anggaran	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Anggaran	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
e.	BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH				
	1) SUB BIDANG PERBENDAHARAAN	1. Analis Perbendaharaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Data Pencairan dana	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG KAS DAERAH	1. Analis Perbendaharaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengolah Data laporan Kas	1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan kas	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
f.	BIDANG AKUNTANSI				
	1) SUB BIDANG PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN INFORMASI KEUANGAN	1. Pengelola Akuntansi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	1. Analis Laporan Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pranata laporan Keuangan	2	Penerimaan, penelaahan serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Akuntansi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
g.	BIDANG ASET DAERAH				
	1) SUB BIDANG PENDATAAN ASET DAERAH	1. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Aset Negara	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aset negara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH	1. Pengelola Pemegang Ijin Penyewa Tanah Dan Inventarisasi Aset Daerah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemegang ijin penyewa tanah dan inventarisasi aset daerah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
	3) SUB BIDANG PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET DAERAH	1. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	2	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
	h. JABATAN FUNGSIONAL	1. Penyuluh Pajak Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/04/M.PAN/2/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/04/M.PAN/2/2006
		2. Penyuluh Pajak Muda	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/04/M.PAN/2/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/04/M.PAN/2/2006
		3. Penyuluh Pajak Pertama	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/04/M.PAN/2/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/04/M.PAN/2/2006
		4. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		5. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
22	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3 /	4	5	6
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramuk Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuk bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b.	BIDANG FISIK DAN PRASARANA				
	1) SUB BIDANG PRASARANA WILAYAH	1. Analis Perencanaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PERTANAHAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN SUMBER DAYA ALAM	1. Analis Perencanaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA				
	1) SUB BIDANG PEMERINTAHAN, DAN KEPENDUDUKAN	1. Analis Perencanaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN SOSIAL	1. Analis Perencanaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BIDANG PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	1. Analis Perencanaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d.	BIDANG EKONOMI				
	1) SUB BIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA	1. Analis Perencanaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG KEDAULATAN PANGAN DAN ENERGI	1. Analis Perencanaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
e.	BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN PROGRAM				
	1) SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PERENCANAAN	1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BIDANG PENYUSUNAN PROGRAM	1. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Program dan Kegiatan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	f. JABATAN FUNGSIONAL	1. Perencana Ahli Madya	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001
		2. Perencana Ahli Muda	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001
		3. Perencana Ahli Pertama	6	Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001
		4. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		5. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
23	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramü Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramü bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b.	BIDANG PENGANGKATAN DAN MUTASI				
	1) SUB BIDANG PENGADAAN DAN PENEMPATAN	1. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG KENAIKAN PANGKAT	1. Pengelola Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BIDANG MUTASI	1. Pengelola Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
c.	BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
	1) SUB BIDANG INFORMASI DAN PELAPORAN	1. Pengelola Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG DIKLAT APARATUR	1. Pengelola Penyelenggaraan Diklat	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pengembangan Karir	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN DOKUMENTASI	1. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG PEMBINAAN				
	1) SUB BIDANG DISIPLIN APARATUR	1. Pengelola Disiplin Pegawai	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la disiplin pegawai	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG KESEJAHTERAAN	1. Pengelola Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SUB BIDANG PENSIUN	1. Pengelola Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
e.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Analis Kepegawaian Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		2. Analis Kepegawaian Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		3. Analis Kepegawaian Ahli Pertama	6	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		4. Asesor Ahli	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012
		5. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		6. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
24.	KECAMATAN				
	a. SEKRETARIAT				
	1) SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	17	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	17	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	17	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Penata Laporan Keuangan	17	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	17	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	34	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pramu Kebersihan	17	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Kepegawaian	17	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	17	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) SEKSI TATA PEMERINTAHAN	1. Pengelola administrasi pemerintahan	34	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	5) SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. Pengelola Kesejahteraan Sosial	34	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	6) SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	1. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	34	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	7) SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	1. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	34	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Ketertiban	34	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	8) SEKSI PELAYANAN UMUM	1. Pengolah Data Pelayanan	34	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	KELURAHAN				
	1) Sekretariat	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	15	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	30	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	15	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Keuangan	15	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Petugas Keamanan	30	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PEMERINTAHAN	1. Pengelola administrasi pemerintahan	30	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	1. Pengelola Ketertiban	30	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. Pengelola Kejahteraan Sosial	15	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	15	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c. JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	17	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
25.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PROGRAM ANGGARAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramু Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramü bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b. BIDANG IDIOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA AGAMA				
	1) SUB BIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN	1. Analis Wawasan Kebangsaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA	1. Analis Bina Kehidupan Agama	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang 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
		2. Analis Sosial Budaya	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sosial budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	c. BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN				
	1) SUB BIDANG POLITIK DALAM NEGERI	1. Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN	1. Analis Organisasi Masyarakat	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK				
	1) SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAM INTELIJEN	1. Analis Pengawasan Masyarakat	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK	1. Analis Pengawasan Masyarakat	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

1	2	3	4	5	6
26.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH				
	1) SEKRETARIAT	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang 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
		13. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	1. Analis Mitigasi Bencana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang 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
		2. Penyuluh Bencana	2	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK	1. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	1	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI	1. Analis Bencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang 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

1	2	3	4	5	6
		2. Pranata Bencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana	Minimal Diploma III di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	5) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO