



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 127 TAHUN 2017
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 maka perlu adanya pengaturan tentang jabatan pelaksana dan jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. 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 beberapa kali diubah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan instansi pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 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 Lembar Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 52);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 93);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 94);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 95);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 96);
13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 97);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 98);

15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 99);
16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 100);
17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 101);
18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 102);
19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 103);
20. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 104);
21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 105);
22. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 106);
23. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 109);
24. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 110);
25. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 111);
26. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 112);

27. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Perikanan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 113);
28. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 114);
29. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 115);
30. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 116);
31. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);
32. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 119 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Badan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 119);
33. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Inspektorat, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 33);
34. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 34);
35. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Badan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 35).
36. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataa Ruang (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 50);
37. 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);

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 tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jenjang jabatan pada masing-masing jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 14) 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 29 Desember 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 127

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum, *GA*

Z
H
D
I
D
H
ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 127 TAHUN 2017
 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		5	6
1.	SEKRETARIAT DAERAH				
a.	BAGIAN PEMERINTAHAN				
	1) SUB BAGIAN BINA PEMERINTAHAN	1. 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
		2. 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
		3. Pengadministrasi Pertanahan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KERJASAMA	1. Analis Kerjasama	2	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
	3) SUB BAGIAN ADMINISTRASI OTONOMI DAERAH	1. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2	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	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
b.	BAGIAN PEMERINTAHAN DESA				
	1) SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN 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
	2) SUB BAGIAN APARATUR DAN LEMBAGA 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
	3) SUB BAGIAN ASET 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
c.	BAGIAN HUKUM				
	1) SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH	1. Analis Peraturan Perundang- Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- Undangan	3	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 HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	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 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
	3) SUB BAGIAN KAJIAN DAN BANTUAN HUKUM	1. Analis Permasalahan Hukum	4	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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Perancang Peraturan Perundang-Undangan	8	Sesuai Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000	Sesuai Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000
	d.	BAGIAN PEREKONOMIAN			
	1) SUB BAGIAN PEREKONOMIAN RAKYAT	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
	2) SUB BAGIAN PENGEMBANGAN EKONOMI	1. Analisis 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 PENGEMBANGAN USAHA DAERAH	1. Analisis 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
e.	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				
	1) SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	1. Analisis Program Pembangunan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN PENGENDALIAN	1. Analisis 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 Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) SUB BAGIAN PELAPORAN	1. Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
f.	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA				
	1) SUB BAGIAN PENUNJANG	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
		2. 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 Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI				
	3) SUB BAGIAN PENGADAAN BARANG, JASA KONSULTASI DAN JASA LAINNYA				
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	8	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012
g.	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
	1) SUB BAGIAN PEMUDA, OLAHRAGA DAN PERANAN WANITA	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

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN AGAMA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	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
		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
	3) SUB BAGIAN SOSIAL				
	h. BAGIAN KELEMBAGAAN				
	1) SUB BAGIAN KELEMBAGAAN	1. Analis Kelembagaan	2	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 analisis 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 KETATALAKSANAAN	1. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Organisasi dan Tata Laksana	2	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 REFORMASI BIROKRASI DAN KEPEGAWAIAN	1. Analis Organisasi dan Tata Laksana	2	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. 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
i.	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TELEKOMUNIKASI				
	1) SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	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	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

1	2	3	4	5	6
	2) SUB BAGIAN PROTOKOL	1. Pranata Acara	3	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	6	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
	3) SUB BAGIAN TELEKOMUNIKASI	1. 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. 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
j.	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengadministrasi Surat	12	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		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

1	2	3	4	5	6
		3. 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
	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
		3. 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
		4. Pengadministrasi Keuangan	12	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) SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor	4	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. Pranata Barang dan Jasa	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		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	6	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. 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
		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	8	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. Arsiparis	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/20090

1	2	3	4	5	6
2.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH				
a.	BAGIAN PERUNDANG- UNDANGAN				
	1) SUB BAGIAN LEGISLASI	1. Analisis 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. Analisis 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
1	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. 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
	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

1	2	3	4	5	6
		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 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
		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. Pranata Barang dan Jasa	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	2	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
	3) SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	1. Pengelola Sarana 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. 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
		3. Pramukebersihan	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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/20090

1	2	3	4	5	6
3	INSPEKTORAT				
a	SEKRETARIAT				
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. 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
		5. Pramur Kebersihan	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
		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 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. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	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
		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
	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. Analisis 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

1	2	3	4	5	6
		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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
	b. INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN APARATUR	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
	c. INSPEKTUR PEMBANTU 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
	e. INSPEKTUR PEMBANTU 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
	f. INSPEKTUR PEMBANTU 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

1	2	3	4	5	6
4	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
	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. Analisis 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. Pengadministrasi Keuangan	8	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. 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 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. Pramubakti	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. 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. Arsiparis Terampil	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
b	BIDANG PENDIDIKAN USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT				
	1) SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	1. Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	2	Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	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. 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. Analisis 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 Informatika/ manajemen Teknik Informatika 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	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi
		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
	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

1	2	3	4	5	6
		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
		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

1	2	3	4	5	6
	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 Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika 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
	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

1	2	3	4	5	6
		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 PENDIDIKAN USIA DINI, NONFORMAL, INFORMAL DAN SEKOLAH DASAR	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	17	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau
		2. Pengadministrasi Umum	17	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. Pengadministrasi Kepegawaian	17	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
		4. 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
g	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

1	2	3	4	5	6
		2. 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
		3. Pengadministrasi Sarana 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
h	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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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. Pramukabakti	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) 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

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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramukabakti	1	Melakukan kegiatan menyiapkan 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. Pramukbersihan	2	Melakukan menyiapkan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	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
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramuk	1	Melakukan kegiatan persiapan 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 persiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	5) SMPN 1 Tasikmadu	1. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan 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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukebersihan	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

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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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
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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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
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
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukbersihan	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	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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
	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

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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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

1	2	3	4	5	6
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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
		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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukbersihan	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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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
	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

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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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
	18) SMPN 2 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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	1	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyediaan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramukebersihan	2	Melakukan persiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	19) SMPN 2 Gondangrejo	1. Pengelola Laboratorium	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan 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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. 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
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukbersihan	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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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
		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
		22) SMPN 2 Tasikmadu			

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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukbersihan	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
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramubersih	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
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	25) SMPN 2 Matesih	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukbersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukbersihan	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

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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	1	Melakukan kegiatan persiapan 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. Pramukebersihan	1	Melakukan persiapan 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 persiapan 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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	31) SMPN 2 Jumentono	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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. 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
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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukebersihan	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukbersihan	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukbersihan	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

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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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
	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
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	1	Melakukan kegiatan persiapan 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. Pramukebersihan	1	Melakukan persiapan 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 persiapan 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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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
		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. Pramubakti	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. Pramukbersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukebersihan	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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukbersihan	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
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. 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
	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
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. 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
45) SMPN 3 Jumantono		1. 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
45) SMPN 3 Jumantono		2. 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
45) SMPN 3 Jumantono		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
45) SMPN 3 Jumantono		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

1	2	3	4	5	6
	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
		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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		4. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	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. Pramukebersihan	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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadminitrasi Sarana 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
	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

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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramukabakti	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. Pramukebersihan	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
	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. Pengadministrasi Keuangan	2	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. Pengadministrasi Sarana 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. Pramubakti	1	Melakukan kegiatan persiapan 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. Pramukebersihan	2	Melakukan persiapan 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	475	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 Keuangan	475	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. Pramukebersihan	475	Melakukan persiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
i	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

1	2		3	4	5	6
	2)	Sekolah Dasar	1. Guru Kelas	4,037	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
			2. Guru Penjaskes	269	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
			3. Guru Agama	269	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
			4. Pengawas SD	74	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
			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

1	2		3	4	5	6
	3)	Pengawas SMP (pengawasa mata pelajaran)	1. Bahasa Indonesia	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			2. Bahasa Inggris	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			3. Matematika	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			4. PKn	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			5. Seni Budaya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			6. Penjaskes	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			7. TIK	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			8. BP/BK	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			9. IPA	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
			10. 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

1	2	3	4	5	6
5	DINAS KESEHATAN				
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. Pengadministrasi Keuangan	6	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. 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 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. 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. Arsiparis Terampil	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
b.	BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT				
	1) SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI	1. Analisis 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. Analisis 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. Analisis 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. Analisis 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
	3) SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	1. Analisis 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
			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		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 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
			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. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
			5. Asisten apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA	1. 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 Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang alat dan obat kontrasepsi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Teknisi elektromedis		sesuai dengan Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	sesuai dengan Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003
	3) SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	1. Analis 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 nafza	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
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

1	2	3	4	5	6
		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
		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. 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

1	2	3	4	5	6
	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) SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER	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 Adminsitrasi Rumah Sakit 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 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. 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
f.	UPT INSTALASI FARMASI	1. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		3. Pengadministrasi Gudang Farmasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
g.	UPT LABORATORIUM KESEHATAN	1. Analis Kimia	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pranata Laboratorium Kesehatan	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		3. Pramu Laboratorium	1	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

1	2	3	4	5	6
h.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH				
	1) BAGIAN UMUM				
	a) SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA	<p>1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor</p> <p>2. Pengadministrasi Umum</p> <p>3. Petugas Keamanan</p> <p>4. Pengemudi</p> <p>5. Pramubakti</p> <p>6. Petugas Kebersihan</p>	<p>5</p> <p>2</p> <p>20</p> <p>9</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi</p> <p>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.</p> <p>Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor</p> <p>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan</p>	<p>Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</p>

1	2	3	4	5	6
		7. Juru Informasi dan Komunikasi	0	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
		8. 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
		9. 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
	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

1	2	3	4	5	6
		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 Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ 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
	d) 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 dengan Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
	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
		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

1	2	3	4	5			6		
		10. Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin	2	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		11. Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa	2	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		12. Dokter Spesialis Paru	1	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		13. Dokter Spesialis Orthopedi	1	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		14. Dokter Spesialis Anestesi	3	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		15. Dokter Spesialis Radiologi	2	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		16. Dokter Spesialis Patologi Klinik	1	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		17. Dokter Spesialis Rehab Medik	1	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		18. Dokter Spesialis Urologi	1	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		19. Dokter Spesialis Bedah Syaraf	1	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		20. Dokter Spesialis Bedah Digestif	1	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		21. Dokter Spesialis Patologi Anatomi	1	Sesuai	Kepmenpan	Nomor	Sesuai	Kepmenpan	Nomor
				139/KEP/M.PAN/11/2003			139/KEP/M.PAN/11/2003		
		22. Dokter Gigi	3	Sesuai	Permenpan	Nomor	Sesuai	Permenpan	Nomor
				141/KEP/M.PAN/11/2003			141/KEP/M.PAN/11/2003		
		23. Dokter Gigi Spesialis	7	Sesuai	Permenpan	Nomor	Sesuai	Permenpan	Nomor
				141/KEP/M.PAN/11/2003			141/KEP/M.PAN/11/2003		
		24. Perawat ahli	349	Sesuai	Kemenpan	Nomor	Sesuai	Kemenpan	Nomor
				94/KEP/M.PAN/11/2001			94/KEP/M.PAN/11/2001		
		25. Perawat Gigi ahli	6	Sesuai	Kemenpan	Nomor	Sesuai	Kemenpan	Nomor
				22/KEP/M.PAN/4/2001			22/KEP/M.PAN/4/2001		
		26. Bidan ahli	84	Sesuai	Permenpan	Nomor	Sesuai	Permenpan	Nomor
				01/PER/M.PAN/1/2008			01/PER/M.PAN/1/2008		

1	2	3	4	5	6	
3)		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. 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
			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. Nutritionis (Terampil)	12	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
			4. Nutritionis (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 Medik	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 PER/08/M.PAN/3/2006	Sesuai Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006
9. Pranata Laboratorium Kesehatan (ahli)	1	Sesuai Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006	Sesuai Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006			
10. Teknisi Transfusi Darah	8	Sesuai Permenpan PER/06/M.PAN/4/2007	Sesuai Permenpan 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	

1	2	3	4	5	6
		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
		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 Nomor PER/47/M.PAN/4/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/47/M.PAN/4/2005
		19. Teknisi Gigi	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/4/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/4/2007
		21. Terapis Wicara	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/48/M.PAN/4/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/48/M.PAN/4/2005
		22. Fisikawan medik	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/12/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/12/M.PAN/5/2008
		23. Arsiparis	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
		24. Analisis Kepegawaian	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		25. Pranata Komputer Terampil	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		26. Pranata Komputer Ahli	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 Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1		2	3	4	5	6
			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 Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			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

1	2	3	4	5	6
		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. TeknisiMesin	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
		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

1	2		3	4	5	6
	b)	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
			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. Pengadministrasi Keuangan	19	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
h.	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

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
		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
		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

1	2	3	4	5	6
	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
		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. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004

1	2	3	4	5	6
i.	<p>UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT COLOMADU II</p> <p>1) SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	<p>1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor</p> <p>2. Bendahara</p> <p>3. Verifikator Keuangan</p> <p>4. Pengadministrasi Umum</p> <p>5. Pengadministrasi Keuangan</p> <p>6. Petugas Keamanan</p> <p>7. Pramuk Kebersihan</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor</p> <p>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan</p> <p>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.</p> <p>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan</p>	<p>Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</p>

1	2	3	4	5	6
		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. Pramuk 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
		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

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

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. 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 Eakti	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

1	2	3	4	5	6
		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. Fisioterapi (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 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. 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
		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	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 (Trampil)	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
		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
		15. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
I.	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

1	2	3	4	5	6
		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	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

1	2	3	4	5	6
	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
		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 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004

1	2	3	4	5	6
m	UPT PUSAT KESEHATAN 1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor 2. Bendahara 3. Verifikator Keuangan 4. Pengadministrasi Umum 5. Pengadministrasi Keuangan 6. Petugas Keamanan 7. Pramu Kebersihan	1 1 1 2 1 2 2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		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. Pramuk 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
		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

1	2	3	4	5	6
		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. Fisioterapi (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 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
		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

1	2	3	4	5	6
		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
		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

1	2	3	4	5	6
		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
		15. Fisioterapi (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 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

1	2	3	4	5	6
		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. Pramuk 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. Pramuk 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

1	2	3	4	5	6
	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
		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. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004

1	2	3	4	5	6
1	<p data-bbox="300 243 751 308">p UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT MOJOGEDANG I</p> <p data-bbox="300 332 751 365">1) SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	<p data-bbox="789 332 1210 397">1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor</p> <p data-bbox="789 552 1210 584">2. Bendahara</p> <p data-bbox="789 698 1210 730">3. Verifikator Keuangan</p> <p data-bbox="789 876 1210 909">4. Pengadministrasi Umum</p> <p data-bbox="789 1096 1210 1161">5. Pengadministrasi Keuangan</p> <p data-bbox="789 1315 1210 1347">6. Petugas Keamanan</p>	<p data-bbox="1235 332 1299 365">1</p> <p data-bbox="1235 552 1299 584">1</p> <p data-bbox="1235 698 1299 730">1</p> <p data-bbox="1235 876 1299 909">2</p> <p data-bbox="1235 1096 1299 1128">1</p> <p data-bbox="1235 1315 1299 1347">2</p>	<p data-bbox="1319 332 1832 495">Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor</p> <p data-bbox="1319 552 1832 649">Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan</p> <p data-bbox="1319 698 1832 795">Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran</p> <p data-bbox="1319 876 1832 1006">Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi</p> <p data-bbox="1319 1096 1832 1226">Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan</p> <p data-bbox="1319 1315 1832 1380">Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.</p>	<p data-bbox="1847 332 2379 527">Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p data-bbox="1847 552 2379 649">Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p data-bbox="1847 698 2379 828">Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p data-bbox="1847 876 2379 1039">SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p data-bbox="1847 1096 2379 1258">SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p data-bbox="1847 1315 2379 1412">SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>

1	2	3	4	5	6
		7. Pramuk 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. 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
	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. Fisioterapi (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 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

1	2	3	4	5	6
		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
		9. 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
	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 (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

1	2	3	4	5	6
		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 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapi (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 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

1	2	3	4	5	6
		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	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

1	2	3	4	5	6
	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
		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 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004

1	2	3	4	5	6
s	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
		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	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. 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. Fisioterapi (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 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
		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

1	2	3	4	5	6
		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. 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

1	2	3	4	5	6
		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
		15. Fisioterapi (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 GONDANG REJO				
	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

1	2	3	4	5	6
		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. 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

1	2	3	4	5	6
	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
		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. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004

1	2	3	4	5	6
v	<p>UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JUMANTONO</p> <p>1) SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	<p>1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor</p> <p>2. Bendahara</p> <p>3. Verifikator Keuangan</p> <p>4. Pengadministrasi Umum</p> <p>5. Pengadministrasi Keuangan</p> <p>6. Petugas Keamanan</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor</p> <p>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan</p> <p>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.</p>	<p>Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>

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
		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. Fisioterapi (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 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
		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

1	2	3	4	5	6
		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
		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

1	2	3	4	5	6
		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
		15. Fisioterapi (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 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

1	2	3	4	5	6
		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	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

1	2	3	4	5	6
	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 (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 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004

1	2	3	4	5	6
y	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
		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. 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. 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)	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. Fisioterapi (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 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
		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

1	2	3	4	5	6
		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. 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

1	2	3	4	5	6
		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
		15. Fisioterapi (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 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

1	2	3	4	5	6
		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. 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
		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

1	2	3	4	5	6
	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 (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
		15. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004

1	2	3	4	5	6
		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. 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. Fisioterapi (Terampil)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
cc.	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
		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
	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 Jumantono	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

1	2	3	4	5	6
	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
		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

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
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
		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

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
	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
		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

1	2	3	4	5	6
	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
		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

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
	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
		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

1	2	3	4	5	6
	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
dd.	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
	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

1	2	3	4	5	6
	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
	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

1	2	3	4	5	6
6	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				
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. Pengadministrasi Keuangan	6	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. 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 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. Pramubakti	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. 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. Arsiparis Terampil	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
	b BIDANG SUMBER DAYA AIR				
	1) SEKSI PERENCANAAN 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
	2) SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN PENGAIRAN	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

1	2	3	4	5	6
	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	6	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999
c	BIDANG BINA MARGA				
	1) SEKSI PERENCANAAN BINA MARGA	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

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN	1. Pengawas Jalan Dan Jembatan	5	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	2	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 PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN 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
		2. Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan	1	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	6	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	
d.	BIDANG CIPTA KARYA				
	1) SEKSI PERENCANAAN CIPTA KARYA	1. Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan teknis tata bangunan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penguji Bahan Dan Bangunan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang bahan dan bangunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Teknisi Gedung/ Bangunan	1	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) SEKSI INFRASTRUKTUR KECIPTAKARYAAN	1. Teknisi Keciptakarya	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciptakarya	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN	2. Pengelola Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman	SI/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	5	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		2. Teknik Penyehatan lingkungan	5	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999

1	2	3	4	5	6
e	BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI				
	1) SEKSI TATA RUANG	1. Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan	1	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
		2. Analisis 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) 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. Analisis 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
	3) SEKSI PENGENDALIAN MUTU	1. Teknisi Gedung/ Bangunan	1	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

1	2	3	4	5	6
		2. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	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
		3. Penelaah Bangunan Gedung Dan Permukiman	1	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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Penata Ruang	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007
		2. Pembina Jasa Kontruksi	1	Sesuai Peraturan Perundangan	Sesuai Peraturan Perundangan
f	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	1	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Operator alat berat	1	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. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
g.	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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
	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		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. 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
	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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
	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

1	2	3	4	5	6
		2. Pemeliharaan Jalan	2	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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
	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. Pemeliharaan Jalan	3	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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

1	2	3	4	5	6
	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
		2. Pemelihara Jalan	1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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
	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI KEBAKKRAMAT	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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
	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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
	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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

1	2	3	4	5	6
	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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 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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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

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

1	2	3	4	5	6
	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengairan	7	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. 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
	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	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	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. 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

1	2	3	4	5	6
7.	DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH				
a.	SEKRETARIAT (A)				
	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. Analisis 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. Pengadministrasi Keuangan	6	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. 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 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. Pramubakti	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. 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. Arsiparis Terampil	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) 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 Fasilitasi 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
		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

1	2	3	4	5	6
		3. Pramu Kebersihan		Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Juru Pungut Retribusi		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.	<p>BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA</p> <p>1) SEKSI PENEMPATAN TENAGA DAN TRANSMIGRASI</p> <p>2)) SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</p>	<p>1. Analis Tenaga Kerja</p> <p>2. Pengelola Tenaga Kerja Indonesia</p> <p>1. Penyuluh Tenaga Kerja</p> <p>2. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kerja indonesia</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan</p>	<p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Administrasi Negara/ Psikologi/ Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>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</p> <p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>

1	2	3	4	5	6
	3) SEKSI PENDAFTARAN TENAGA KERJA	1. Pengadministrasi Perijinan		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. 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				
	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	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 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. Pengadministrasi Keuangan	6	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
		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 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. Pramubakti	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. 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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis Terampil	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
	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 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) 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

1	2	3	4	5	6
		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
	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

1	2	3	4	5	6
		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
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 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. Pengadministrasi Keuangan	6	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. 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 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. Pramubakti	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. 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. Arsiparis Terampil	1

1	2	3	4	5	6
b.	BIDANG PENATAAN DAN				
	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				
	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
		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

1	2	3	4	5	6
	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
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

1	2	3	4	5	6
		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 Infomatika 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
		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

1	2	3	4	5	6
	3) SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH	1. Analisis 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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pengawas Lingkungan Hidup	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 39 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 39 Tahun 2011
		2. Pengendali Dampak Lingkungan	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 47/KEP/M.PAN/8/2002	Sesuai Kepmenpan Nomor 47/KEP/M.PAN/8/2002

1	2	3	4	5	6
10.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA				
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. Analisis 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. Pengadministrasi Keuangan	5	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. 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 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. Pramukebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramubakti	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. PetugasKeamanan	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. PengadministrasiKepegawaian	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. Arsiparis	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
b.	BIDANG PENEGAKAN				
	1) SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1. Pengelola Pengawasan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan 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. Analisis 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 persiapan 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
		2. Analisis 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

1	2	3	4	5	6
	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
	e. JABATAN FUNGSIONAL	1. Polisi Pamong Praja	45	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014

1	2	3	4	5	6
11.	DINAS PERHUBUNGAN, PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN				
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. Pengadministrasi Keuangan	5	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
		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 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

1	2	3	4	5	6
		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. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
	b. BIDANG PERHUBUNGAN				
	1) SEKSI PENGELOLAAN TERMINAL	1. Pengawas Angkutan Dan Terminal	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang angkutan dan terminal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Terminal	10	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 Retribusi Terminal	10	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi terminal	Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PRASARANA PERHUBUNGAN	1. 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

1	2	3	4	5	6
		2. pemelihara penerangan jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan penerangan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. pengelola kelengkapan jalan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelengkapan jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGELOLAAN PARKIR	1. Pengelola Perparkiran	2	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
		2. 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
c.	BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN				
	1) SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN	1. Pengelola Pengujian Kendaraan	1	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 PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL	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

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Pengawasan LLAJ	2	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. Pranata Komputer	2	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
	3) SEKSI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN LALU LINTAS	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
		2. 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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Penguji kendaraan bermotor	6	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
d.	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN				
	1) SEKSI PERTANAHAN	1. Pengelola Pengadaan Tanah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadaan tanah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Pertanahan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	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) SEKSI PENGELOLAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	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
	3) SEKSI PRASARANA SARANA UTILITAS 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
12.	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN				
	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. Analisis 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. Pengadministrasi Keuangan	5	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
		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 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

1	2	3	4	5	6
		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. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
b.	BIDANG PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA				
	1) SEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	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
	2) SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	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

1	2	3	4	5	6
		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
	3) SEKSI USAHA TANI DAN PENGOLAHAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	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 PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN 2) SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN 3) SEKSI USAHA TANI DAN PENGOLAHAN HASIL TANAMAN PERKEBUNAN	1. Penyuluh Perkebunan 2. Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan 1. Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan 2. Pengelola Teknologi Pascapanen	1 2 2 2	Melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi pascapanen	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG PANGAN				
	1) SEKSI KEDAULATAN PANGAN	1. Pengelola Penganekaragaman Pangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penganekaragaman pangan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ 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
	2) SEKSI KETAHANAN 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 Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan	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 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		5	6
		2. 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
	3) SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA PERTANIAN	1. Analis Lahan Pertanian	3	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
f)	UPT Balai Pengembangan Hortikultura	1. Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah- buahan serta sayuran	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
g)	UPT Balai Benih Padi	1. Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah- buahan serta sayuran	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
h)	JABATAN FUNGSIONAL	1. Pengawas Mutu Hasil Pertanian	3	Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006	Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006
		2. Penyuluh Pertanian	57	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008

1	2	3	4	5	6
13.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				
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. Analisis 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. Pengadministrasi Keuangan	5	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
		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 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. Pramukebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramukebakti	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. 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. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
b.	BIDANG PELAYANAN				
	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	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

1	2	3	4	5	6
	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/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
	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	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

1	2	3	4	5	6
	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	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
d.	d. BIDANG PENGELOLAAN 1) SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	2	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

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN	1. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	2	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
14.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA				
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. Pengadministrasi Keuangan	5	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
		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 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

1	2	3	4	5	6
		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. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
b.	BIDANG PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
	1) SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 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

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENATAAN 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
		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
	3) SEKSI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	1. Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan dan pendapatan desa	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan keuangan kepada pemerintahan desa	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. 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

1	2	3	4	5	6
c.	BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA				
	1) SEKSI PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT	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. analis pengembangan ekonomi pedesaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. pengelola pemberdayaan masyarakat	1	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
	2) SEKSI FASILITASI KERJASAMA ANTAR DESA	1. fasilitator kemitraan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. 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
	3) SEKSI PEMBERDAYAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA	1. analisis 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
d.	BIDANG PEMBERDAYAAN				
	1) SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS KELEMBAGAAN DAN ADAT ISTIADAT	1. analisis 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT	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 Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan	1	Melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI SARANA DAN PRASARANA DESA	1. Analisis Prasarana Kota dan Pedesaan	1	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

1	2	3	4	5	6
15.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
a.	SEKRETARIAT (B)				
	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. Analisis 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. Pengadministrasi Keuangan	5	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
		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 Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan 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 persiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan persiapan 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. 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	1i Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
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

1	2	3	4	5	6
		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
	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

1	2	3	4	5	6
	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
		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

1	2	3	4	5	6
		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
	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

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 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

1	2	3	4	5	6
		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. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
b.	BIDANG PERHUBUNGAN				
	1) SEKSI PENGELOLAAN TERMINAL	1. Pengawas Angkutan Dan Terminal	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang angkutan dan terminal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Terminal	10	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 Retribusi Terminal	10	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi terminal	Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2) SEKSI PRASARANA PERHUBUNGAN	1. 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

1	2	3	4	5	6
		2. pemelihara penerangan jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan penerangan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		3. pengelola kelengkapan jalan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelengkapan jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI PENGELOLAAN PARKIR	1. Pengelola Perparkiran	2	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
		2. 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
c.	BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN				
	1) SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN	1. Pengelola Pengujian Kendaraan	1	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 PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL	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

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Pengawasan LLAJ	2	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. Pranata Komputer	2	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
	3) SEKSI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN LALU LINTAS	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
		2. 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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Penguji kendaraan bermotor	6	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
d.	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN				
	1) SEKSI PERTANAHAN	1. Pengelola Pengadaan Tanah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadaan tanah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Pertanahan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	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) SEKSI PENGELOLAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	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
	3) SEKSI PRASARANA SARANA UTILITAS 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.
16.	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA				
a.	SEKRETARIAT (B)				
	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. Pengadministrasi Keuangan	5	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. 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 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. 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. Arsiparis	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
b.	BIDANG DESTINASI WISATA				
	1) SEKSI OBYEK WISATA	1. Analisis 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
	2) SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI WISATA	1. Analisis 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. Pengawas Kepariwisataan	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
		3. Pengelola Usaha Kepariwisataan	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
c.	BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA				

1	2	3	4	5	6
	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 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
	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	2	3	4	5	6
	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
	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 Kepeleatihan 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 Kepeleatihan 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

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. Analisis 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. 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. 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 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. 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
		5. 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
		6. 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
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	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
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
		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

1	2	3	4	5	6
c.	BIDANG PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL 1) SEKSI REHABILITASI SOSIAL 2) SEKSI PENYANTUNAN ANAK DAN KELUARGA	1. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial 2. Pengelola Rehabilitasi Sosial 1. Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia 2. Pengelola Perlindungan Sosial 3. Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial	 1 2 1 1 1	 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi sosial Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	 Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 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
	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	
3. Penyuluh Sosial		17	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/5/2008	
4. Pekerja sosial		18	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/03/M.PAN/1/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/03/M.PAN/1/2004	

1	2	3	4	5	6
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 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. 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. 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 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. 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
		5. 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
		6. 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
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	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
		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. Pengelola Data Statistik	1	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
		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
	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
		2. 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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengolah Data	1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Humas	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/109/M.PAN/11/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/109/M.PAN/11/2005
		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
		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

1	2	3	4	5	6
		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
		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. Pranata Komputer	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Sandiman	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 76 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 76 Tahun 2012
		3. Operator Transmisi Sandi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003

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 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. 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

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 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. 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
		5. 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
		6. 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
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
	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
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
	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	Pustakawan	2	Sesuai Kepmanpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmanpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
20.	DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor		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		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		Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Petugas Keamanan		Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Kepegawaian		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
	2) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan		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

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara		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		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 Keuangan		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) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
b.	BIDANG PETERNAKAN				
	1) SEKSI PENGEMBANGAN PETERNAKAN	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

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENGOLAHAN	1. Pengelola Usaha Pemotongan Ternak/ Unggas Dan Lalu Lintas Daging		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemotongan ternak/ unggas dan lalu lintas daging	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. 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
		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
	3) 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
		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

1	2	3	4	5	6
		3. 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
	4) JABATAN FUNGSIONAL	1. Medik Veteriner 2. Pengawas Bibit Ternak 3. Pengawas Mutu Pakan 4. Paramedik Veteriner	4 2 1 4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012 Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011 Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004 Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012 Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011 Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004 Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012
c.	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
	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

1	2	3	4	5	6
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Penyuluh Perikanan 2. Pengawas Benih Ikan 3. Pengawas Mutu Pakan	8 3 1	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008 Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011 Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008 Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011 Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
d.	UPT RUMAH POTONG HEWAN	1. Pengelola Rumah Potong Hewan	1	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
e.	UPT BALAI BENIH IKAN	1. Pramu Benih Ikan 2. Petugas Keamanan	8 2	Melakukan kegiatan yang melakukan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
f.	UPT PUSAT KESEHATAN HEWAN	1. 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
g.	UPT PELAYANAN INSEMINASI BUATAN	1. Pengadministrasi Umum 2. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	1 17	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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. Analisis 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. Pengadministrasi Keuangan	6	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. 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 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. 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
		5. 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
		6. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jempit 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. Arsiparis Terampil	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
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 terampil	17	Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003
		2. Penilai PBB ahli	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
1	<p>d. BIDANG ANGGARAN</p> <p>1) SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <p>2) SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN</p>	<p>1. Analisis Perencanaan Anggaran</p> <p>2. Pengolah Data Penganggaran</p> <p>3. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran</p> <p>1. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran</p> <p>2. Verifikator Anggaran</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran</p> <p>Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penganggaran</p> <p>Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran</p> <p>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran</p>	<p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p>

1	2	3	4	5	6
e.	BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH				
	1) SUB BIDANG PERBENDAHARAAN	1. Analis Perbendaharaan		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. 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
	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
		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

1	2	3	4	5	6
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 Pertanian/ 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
	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

1	2	3	4	5	6
		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

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. Pengadministrasi Keuangan	6	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
		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.	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. 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
		5. Pengadministrasi Kepegawain	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawain	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. 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. Arsiparis Terampil	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
	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		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		
	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		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. Analisis 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. Analisis 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
		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	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001

1	2	3	4	5	6
23	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
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. Pengadministrasi Keuangan	5	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
		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 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

1	2	3	4	5	6
		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. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
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	3	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 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
c.	BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
	1) SUB BIDANG INFORMASI DAN PELAPORAN	1. Pengelola Kepegawaian	3	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	2	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
	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	10	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/IT/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		2. assesor	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012

1	2	3	4	5	6
24.	KECAMATAN				
	a. SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	17	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	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. Pengadministrasi Keuangan	17	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) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana 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. Pengadministrasi Kepegawaian	17	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
		5. Petugas Keamanan	34	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

1	2	3	4	5	6
	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
		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. Pramuk Kebersihan	15	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Keuangan	15	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. 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 Kesejahteraan 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

1	2	3	4	5	6
25.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK				
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. Pengadministrasi Keuangan	5	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
		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 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

1	2	3	4	5	6
		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. Arsiparis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
b.	BIDANG KESATUAN BANGSA 1) SUB BIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN 2) SUB BIDANG KERUKUNAN ANTAR UMAT BERAGAMA DAN ALIRAN PENGHAYAT KEPERCAYAAN	1. Analisis Wawasan Kebangsaan 1. Analisis Bina Kehidupan Agama	 2 2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bina kehidupan agama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 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
c.	BIDANG POLITIK DAN KEMASYARAKATAN				
	1) SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	1. Analisis 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 DEMOKRATISASI DAN MASALAH AKTUAL	1. Analisis 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
c.	BIDANG KEWASPADAAN DAERAH DAN KETAHANAN MASYARAKAT				
	1) SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI, PENGAWASAN ORANG DAN LEMBAGA ASING	1. Analisis 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
	2) SUB BIDANG KETAHANAN MASYARAKAT DAN PENANGANAN KONFLIK	1. Analisis 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
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 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. Pengadministrasi Keuangan	2	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
		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
		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. Pramuk Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. 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
		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. 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
		12. Pengelola Sarana 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
		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
	2) SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	1. Analis Mitigasi Bencana	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau
		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		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