



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 96 TAHUN 2018
TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
7. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 96).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR 96 TAHUN 2018 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri diubah sebagai berikut :

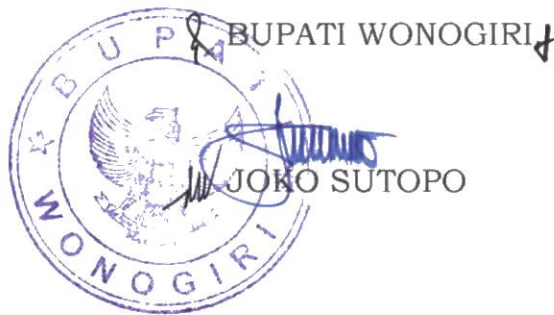
Ketentuan Lampiran I diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 14 Maret 2019



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 14 Maret 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 13

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR : 13 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI WONOGIRI NOMOR
 96 TAHUN 2018 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN
 PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI SEKRETARIAT DAERAH,
 SEKRETARIAT DEWAN, INSPEKTORAT, DINAS DAERAH, BADAN DAERAH DAN KECAMATAN

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
1	SEKRETARIAT DAERAH		
I	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		
a.	Bagian Tata Pemerintahan		
	1). Sub Bagian Pemerintahan Umum		
	a). Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah
	b). Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
	2). Sub Bagian Otonomi Daerah		
	a). Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah
	b). Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah

1	2	3	4
	3).	Sub Bagian Kerjasama	
	a).	Analisis Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama
	b).	Pengelola Informasi Kerjasama	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
	b.	Bagian Hukum	
	1).	Sub Bagian Perundang-undangan	
	a).	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang - undangan
	b).	Pengelola Penyusunan Peraturan Perundang - undangan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyusunan peraturan perundang - undangan
	2).	Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum	
	a).	Analisis Konsultasi dan Bantuan Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum
	b).	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum

1	2	3	4
	3).	Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum	
	a).	Analisis Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
	1).	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial	
	a).	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2).	Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga	
	a).	Analisis 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
	b).	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4
II. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan			
a. Bagian Perekonomian			
1). Sub Bagian Bina Perekonomian			
	a).	Analisis Perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian
	b).	Pengelola Pembinaan Dan Pengembangan Perekonomian	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
2). Sub Bagian Bina Produksi Daerah			
	a).	Analisis 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
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi Bina Produksi Daerah
	b).	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi Bina Produksi Daerah
b. Bagian Pembangunan			
1). Sub Bagian Penyusunan Program			
	a).	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan
	b).	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

1	2	3	4
	2).	Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan	
	a).	Analisis 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 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
	b).	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan
	c.	Bagian Pengadaan Barang/ Jasa	
	1).	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	
	a).	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa
	b).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.
	2).	Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa	
	a).	Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa
	b).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.

1	2	3	4
	3).	Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
	a).	Analisis Sistem Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi
	b).	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
III.	Asisten Administrasi Umum		
	a.	Bagian Organisasi	
	1).	Sub Bagian Kelembagaan	
	a).	Analisis Kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan
	b).	Pengolah Data Kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan
	2).	Sub Bagian Tatalaksana	
	a).	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana
	b).	Pengelola Layanan Operasional	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional

1	2	3	4
	3).	Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja	
	a).	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja
	b).	Pengelola Akuntabilitas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas
	b.	Bagian Umum	
	1).	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	
	a).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
	b).	Analisis Humas dan Protokol	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol
	c).	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
	d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

1			2	3	4
		e).	Ajudan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
		f).	Sekretaris	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
		2).	Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga		
		a).	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c).	Pengelola Kendaraan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan
		d).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
		e).	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
		f).	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas

1				2	3	4
			g).	Operator Telekomunikasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi
			h).	Pramu Bakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
			i).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
			j).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
			3).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
			a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
			b).	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
			c).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
			d).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

1		2		3		4	
		e).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
		f).	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
c. Bagian Hubungan Masyarakat							
1). Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi							
		a).	Analisis Berita	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita		
		b).	Pengelola Dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi		
		c).	Jurnalis	Minimal Diploma III di bidang Sosial politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital		
2). Sub Bagian Hubungan Media							
		a).	Analisis Sistem Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi		
		b).	Pengelola Pengaduan Publik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik		

1			2	3	4
		c).	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media
		3).	Sub Bagian Protokol		
		a).	Analisis Humas dan Protokol	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol
		b).	Pranata Acara	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
		c).	Petugas Protokol	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolanan pada instansi pemerintah
2 SEKRETARIAT DPRD					
		a.	Bagian Umum		
		1).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		a).	Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban

1			2	3	4
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		f).	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
		g).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		h).	Sekretaris	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	2).	Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga			
		a).	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
		b).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		c).	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.
		d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

1	2	3	4
b.	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
1).	Sub Bagian Perencanaan		
a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
b).	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
2).	Sub Bagian Keuangan		
a).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
b).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
c).	Pengadministrasian Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
d).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
c.	Bagian Persidangan		
1).	Sub Bagian Risalah		
a).	Penyusun Risalah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang risalah
b).	Pengadministrasian Risalah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah

1	2	3	4
	2).	Sub Bagian Humas dan Protokol	
	a).	Analisis Humas dan Protokol	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol
	b).	Pranata Acara	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
	c).	Petugas Protokol	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
	d.	Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi	
	1).	Sub Bagian Produk Hukum	
	a).	Analisis Produk Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum
	b).	Pengelola Informasi Produk Hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum
	2).	Sub Bagian Dokumentasi Hukum	
	a).	Analisis Konsultasi dan Bantuan Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum
	b).	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum

1	2	3	4
3 INSPEKTORAT			
a. Sekretariat			
1). Sub Bagian Perencanaan			
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	c).	Pengolah Bahan Laporan Hasil Audit	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan laporan hasil audit
	d).	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan
	e).	Pengelola Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
2). Sub Bagian Keuangan			
	a).	Penata Keuangan	S1 / DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	b).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

1			2	3	4
		c).	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
		d).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
		3). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		f).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia

1		2	3	4
		g). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
4 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
	a.	Sekretariat		
	1).	Sub Bagian Perencanaan		
		a). Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
		b). Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	2).	Sub Bagian Keuangan		
		a). Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
		b). Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		c). Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
		d). Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

1	2	3	4
	3).	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	
	a).	Analisis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan	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
	b).	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	1).	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	
	a).	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2).	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	
	a).	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan pembinaan pendidikan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah
			Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
			Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan
			Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
			Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan

1	2	3	4	
	3).	Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama		
	a).	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
	b).	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan
	d.	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal		
	1).	Seksi Pendidikan Anak Usia Dini		
	a).	Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pengembangan pendidikan anak usia dini
	b).	Pengelola Pembinaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini
	2).	Seksi Pendidikan Non Formal		
	a).	Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pembinaan pendidikan masyarakat
	b).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Pendidikan Non Formal
	3).	Seksi Sarana Prasarana		
	a).	Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini

1		2		3		4	
		b).	Pengelola 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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal		
e. Bidang Kebudayaan							
		1).	Seksi Kebudayaan dan Kesenian Tradisional				
		a).	Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program pembinaan ekspresi budaya tradisional		
		b).	Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesenian dan budaya daerah		
		2).	Seksi Kesejarahan dan Nilai Tradisi				
		a).	Analisis Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman		
		b).	Pengelola Pemetaan Sejarah	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemetaan sejarah		
5 DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA DAN PARIWISATA							
a. Sekretariat							
		1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan				
		a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan		
		b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan		

1			2	3	4
		c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
		f).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
		2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban

1			2	3	4
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b. Bidang Kepemudaan dan Olahraga					
1). Seksi Kepemudaan					
		a).	Analisis Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan
		b).	Pengelola Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
2). Seksi Keolahragaan					
		a).	Penyuluh Olah Raga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga
		b).	Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga

1	2	3	4
c.	Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
1).	Seksi Destinasi Pariwisata		
a).	Analisis Pariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata
b).	Pengelola Usaha Kepariwisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan
2).	Seksi Pemasaran Pariwisata		
a).	Pengawas Kepariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan
b).	Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata
3).	Seksi Ekonomi Kreatif		
a).	Analisis Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitas hak kekayaan intelektual
b).	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
6. DINAS KESEHATAN			
a.	Sekretariat		
1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

1			2	3	4
		b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
		c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
		f).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
		2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

1		2		3		4	
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia		
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
b. Bidang Kesehatan Masyarakat							
1). Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat							
		a).	Analisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan		
		b).	Pengelola Program Kesehatan Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga		
2). Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat							
		a).	Analisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan		

1	2	3	4
	b). Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
	3). Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga		
	a). Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dan Perlindungan Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan
	b). Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
	c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		
	1). Seksi Surveilans dan Imunisasi		
	a). Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan
	b). Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	Minimal Diploma III di bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi
	2). Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular		
	a). Analis Penyakit Menular	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyakit menular
	b). Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemberantasan penyakit menular

1	2	3	4	
	3).	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa		
	a).	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafa
	b).	Pengelola Penyakit Tidak Menular	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular
	d.	Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan		
	1).	Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan		
	a).	Analisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan
	b).	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
	2).	Seksi Farmasi, Makanan Minuman, Alat Kesehatan dan Peralatan Kesehatan Rumah		
	a).	Analisis 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	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan
	b).	Pengelola Obat dan Alat - Alat Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat kesehatan
	3).	Seksi Sumberdaya Manusia dan Sertifikasi Kesehatan		
	a).	Analisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan
	b).	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan

1	2	3	4
7	DINAS SOSIAL		
a.	Sekretariat		
	1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
	2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

1		2		3		4	
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.		
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia		
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
b. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial							
		1). Seksi Pemberdayaan Sosial					
		a).	Analisis 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	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial		
		b).	Pengelola 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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah		

1	2	3	4
	2).	Seksi Rehabilitasi Sosial	
	a).	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c.	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	
	1).	Seksi Perlindungan Sosial	
	a).	Analisis 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
	b).	Pengelola Perlindungan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2).	Seksi Penyantunan dan Bantuan Sosial	
	a).	Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
8	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
	a.	Sekretariat	
	1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

1			2	3	4
		b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
		c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
		f).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
		2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

1		2		3		4	
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
	b.	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					
		1).	Seksi Pengendalian Penduduk				
		a).	Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kependudukan dan keluarga berencana		
		b).	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan		
		2).	Seksi Keluarga Berencana				
		a).	Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana		
		b).	Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana		

1	2	3	4	
c.	Bidang Keluarga Sejahtera			
	1). Seksi Bina Ketahanan Keluarga			
	a).	Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan ketahanan keluarga
	b).	Pengelola 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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia
	2). Seksi Pemberdayaan Keluarga			
	a).	Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan peningkatan kesejahteraan keluarga
	b).	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Keluarga Berencanaan dan Sejahtera	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
d.	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
	1). Seksi Pemberdayaan Perempuan			
	a).	Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kekerasan terhadap perempuan dan anak
	b).	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penguatan pengarusutamaan gender

1	2	3	4
	2). Seksi Perlindungan Anak		
	a). Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
	b). Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
9	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL		
	a. Sekretariat		
	1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
	a). Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b). Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	c). Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	d). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	e). Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa

1	2	3	4	
	2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
	c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
	d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
	e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
	h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

1	2	3	4
b.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		
1).	Seksi Identitas Penduduk		
a).	Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan
b).	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan
2).	Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk		
a).	Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan
b).	Pengelola Mutasi Penduduk	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang mutasi penduduk
c.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		
1).	Seksi Kelahiran dan Kematian		
a).	Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan
b).	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Akta Kelahiran dan Kematian
2).	Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan		
a).	Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan

1		2		3		4		
		b).	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.			
	d.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data						
		1).	Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan					
		a).	Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan			
		b).	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan			
		2).	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan					
		a).	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil			
		b).	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan			
10	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA							
	a.	Sekretariat						
		1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
		a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan			
		b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan			
		c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			

1	2	3	4
	d). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	e). Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
	2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	a). Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b). Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
	c). Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
	d). Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
	e). Pramur Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	f). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

1			2	3	4
		g).	Analisis Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
		h).	Pengadministrasian Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b. Bidang Pemerintahan Desa					
	1). Seksi Pembinaan Aparatur dan Administrasi Desa				
		a).	Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kerjasama pembinaan aparatur dan administrasi desa
		b).	Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
	2). Seksi Pembinaan Keuangan Desa				
		a).	Analisis Pengelolaan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan keuangan
		b).	Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan dan pendapatan desa

1	2	3	4
	3).	Seksi Pembinaan Aset Desa	
	a).	Analisis Pengelolaan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c.	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	
	1).	Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Usaha Ekonomi Masyarakat	
	a).	Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengadministrasian Program dan Kerjasama	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2).	Seksi Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna	
	a).	Penyuluh 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
	b).	Pengadministrasian Sarana Pengembangan Usaha	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	
d.	Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan			
	1). Seksi Pemberdayaan Pembangunan Desa			
	a).	Analisis Prasarana Kota dan Pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana kota dan pedesaan
	b).	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat
	2). Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan			
	a).	Analisis 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	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
	b).	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
11	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
	a. Sekretariat			
	1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan			
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

1			2	3	4
			d). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
			e). Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
			2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
			a). Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
			b). Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
			c). Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
			d). Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
			e). Pramur Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
			f). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

1	2	3	4
	g). Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
	h). Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b.	Bidang Promosi dan Pengolahan Data		
	1). Seksi Promosi		
	a). Analisis Kerjasama Dan Permodalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama dan permodalan
	b). Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama penanaman modal
	2). Seksi Pengolahan Data		
	a). Analisis 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	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
	b). Pengelola Data Layanan Publik Dan Hubungan Investor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data layanan publik dan hubungan investor

1	2	3	4	
c.	Bidang Pengembangan dan Pengendalian			
	1). Seksi Pengembangan			
	a).	Analisis Penanaman Modal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanaman modal
	b).	Pengelola Pengembangan Investasi	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan investasi
	2). Seksi Pengendalian			
	a).	Pengawas Penanaman Modal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penanaman modal
	b).	Pengadministrasi Akses Permodalan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akses permodalan
d.	Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)			
	1). Seksi Perizinan Tempat Usaha			
	a).	Pengelola Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan
	b).	Analisis Dokumen Perizinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan
	c).	Pengadministrasi Perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan

1	2	3	4
	2).	Seksi Perizinan Usaha	
	a).	Pengelola SIM Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sim penanaman modal dan perizinan terpadu
	b).	Analisis Dokumen Perizinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan
	c).	Pengadministrasian Perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan
12	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN		
	a.	Sekretariat	
	1).	Sub Bagian Perencanaan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	2).	Sub Bagian Keuangan	
	a).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	b).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

1		2		3		4	
		c).	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan		
		d).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa		
		e).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
		3). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor		
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas		
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.		
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		

1	2	3	4
	f). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	g). Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
	h). Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro			
	1). Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Koperasi		
	a). Penyuluh Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi
	b). Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebijakan kelembagaan koperasi
	2). Seksi Pengawasan Koperasi		
	a). Analisis Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi
	b). Pranata Koperasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi

1	2	3	4	
	3).	Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro		
	a).	Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah
	b).	Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah
	c.	Bidang Perindustrian		
	1).	Seksi Pengembangan Industri		
	a).	Analisis Pengembangan Kompetensi Industri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi industri
	b).	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha
	2).	Seksi Informasi Industri		
	a).	Analisis Industri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang industri
	b).	Pengelola Sarana Perindustrian	Minimal Diploma III di bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian
	d.	Bidang Perdagangan		
	1).	Seksi Usaha Perdagangan dan Promosi		
	a).	Fasilitator Perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan

1			2	3	4
		b).	Pengelola Pameran Dan Peragaan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pameran dan peragaan
		2).	Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen		
		a).	Analisis Perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan
		b).	Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen
		e.	Bidang Pengelolaan Pasar		
		1).	Seksi Pemberdayaan dan Penerimaan Pasar		
		a).	Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana peningkatan akses pasar
		b).	Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
		c).	Pengadministrasi Izin Usaha	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha
		d).	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi

1	2	3	4
	2).	Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar	
	a).	Analisis Pengembangan Pasar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pasar
	b).	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
13	DINAS TENAGA KERJA		
	a.	Sekretariat	
	1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	d).	Pengadministrasian Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa

1	2	3	4	
	2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
	c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
	d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
	e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
	h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

1	2	3	4
b.	Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja		
1).	Seksi Hubungan Industrial		
a).	Analisis Pemetaan Dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pemetaan Dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia
b).	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan perencanaan ketenagaan
2).	Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja		
a).	Analisis 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	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia
b).	Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Negara/ Psikologi/ Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kerja indonesia
c.	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
1).	Seksi Penempatan Tenaga Kerja		
a).	Analisis Penempatan Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja
b).	Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Negara/ Psikologi/ Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kerja indonesia

1	2	3	4
	2).	Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja dan Transmigrasi	
	a).	Analisis Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja
	b).	Pranata Ketransmigrasian	Minimal Diploma III di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial dan politik/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Ketransmigrasian
	d.	Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	
	1).	Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja	
	a).	Analisis Bimtek Dan Bantek	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Bimbingan dan Konseling/ Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan/ Pengembangan Kurikulum/ Teknologi Pendidikan/ Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Administrasi Pendidikan (Manajemen Pendidikan) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bimtek Dan Bantek
	b).	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan perencanaan ketenagaan
	2).	Seksi Produktivitas Tenaga Kerja	
	a).	Analisis 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
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan
	b).	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan perencanaan ketenagaan

1	2	3	4	
14	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	a. Sekretariat			
	1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan			
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
	f).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerjadi bidang laporan keuangan
	2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

1			2	3	4
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b. Bidang Statistik, Informasi dan Komunikasi Publik					
		1). Seksi Statistik			
		a).	Analisis Statistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Statistik
		b).	Pengelola Data Statistik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Statistik

1	2	3	4
	2).	Seksi Informasi Publik	
	a).	Penyusun Bahan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Data Layanan Informasi Dan Edukasi Publik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3).	Seksi Komunikasi Publik	
	a).	Penyusun Advokasi, Dan Komunikasi, Informasi, Dan Edukasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c.	Bidang Informatika dan Persandian	
	1).	Seksi Tata Kelola Informatika	
	a).	Analisis Sistem Informasi Dan Jaringan	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
	b).	Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2).	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi	
	a).	Pengendali Teknologi Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4
	b). Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi
	3). Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi		
	a). Pengawas Teknologi Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi
	b). Operator Sandi dan Telekomunikasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi
15	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN		
	a. Sekretariat		
	1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
	a). Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b). Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	c). Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	d). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	e). Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa

1	2	3	4	
	2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
	c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
	d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
	e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
	h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

1	2	3	4	
	b. Bidang Perumahan dan Permukiman			
	1). Seksi Perumahan			
	a).	Analisis Bangunan Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil dan perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan
	b).	Pengelola Rencana Pekerjaan Umum Dan Perumahan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pekerjaan umum dan perumahan
	2). Seksi Kawasan Permukiman			
	a).	Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan permukiman
	b).	Pengelola Perumahan Dan Permukiman	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perumahan dan permukiman
	c. Bidang Pertanahan			
	1). Seksi Tata Guna Tanah			
	a).	Analisis Pengaturan Dan Pengadaan Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaturan dan pengadaan tanah
	b).	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan

1	2	3	4
	2). Seksi Tata Wilayah		
	a). Analis Hukum Pertanahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum pertanahan
	b). Pengelola Data Sengketa Pertanahan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sengketa pertanahan
	d. Bidang Tata Ruang		
	1). Seksi Perencanaan Tata Ruang		
	a). Analis Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang
	b). Pengelola Tata Ruang Dan Konservasi Kawasan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan konservasi kawasan
	2). Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang		
	a). Pengawas Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang
	b). Pengelola 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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan
16	DINAS PEKERJAAN UMUM		
	a. Sekretariat		
	1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
	a). Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

1			2	3	4
		b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
		c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
		f).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
		2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

1			2	3	4
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b. Bidang Sumber Daya Air					
		1).	Seksi Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air		
		a).	Analisis Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air
		b).	Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan survey dan perencanaan
		2).	Seksi Pembangunan Sumber Daya Air		
		a).	Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang sektor sumber daya air

1		2		3		4	
		b).	Pengelola Penggunaan Dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air		
		3).	Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air				
		a).	Pengamat Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengamanan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air		
		b).	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jaringan irigasi		
		c.	Bidang Bina Marga				
		1).	Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga				
		a).	Analisis Jalan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan		
		b).	Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan survey dan perencanaan		
		2).	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan				
		a).	Pengawas Jalan Dan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan		
		b).	Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan		

1	2	3	4	
	3).	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		
	a).	Pemeriksa Jalan Dan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang jalan dan jembatan
	b).	Pengelola Pemeliharaan Jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jalan
	d.	Bidang Cipta Karya		
	1).	Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya		
	a).	Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman
	b).	Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan survey dan perencanaan
	2).	Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan		
	a).	Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan permukiman
	b).	Pengelola 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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan
	3).	Seksi Penyehatan Lingkungan		
	a).	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman

1		2		3		4	
		b).	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan		
17 DINAS PERHUBUNGAN							
	a.	Sekretariat					
	1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
		a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan		
		b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan		
		c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		
		d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa		
		f).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan		
	2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor		

1		2		3		4	
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas		
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.		
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia		
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
	b.	Bidang Lalu Lintas					
		1).	Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas				
		a).	Analisis Lalu Lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lalu lintas		

1		2		3		4	
		b).	Teknisi Survey Jaringan Prasarana Dan Pelayanan Transportasi Jalan	Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey jaringan prasarana dan pelayanan transportasi jalan		
		2).	Seksi Keselamatan Jalan				
		a).	Penelaah Audit Keselamatan Jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang audit keselamatan jalan		
		b).	Pranata Standar Keselamatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan masyarakat/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan		
		3).	Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan				
		a).	Pemeriksa Keselamatan Pelayaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan pelayaran		
		b).	Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan		
		c.	Bidang Angkutan, Teknik , Sarana dan Prasarana				
		1).	Seksi Angkutan				
		a).	Pengawas Dan Pembina Angkutan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang dan pembina angkutan		
		b).	Pengelola Angkutan Kendaraan	Minimal Diploma III di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang angkutan kendaraan		
		2).	Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor				
		a).	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengujian kendaraan bermotor		

1		2		3		4		
		b).	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengujian kendaraan bermotor			
		3).	Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan					
		a).	Analisis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana			
		b).	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana			
18	DINAS LINGKUNGAN HIDUP							
	a.	Sekretariat						
		1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
		a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan			
		b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan			
		c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan			
		d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi			
		e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa			

1	2	3	4	
	2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
	c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
	d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
	e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
	h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

1	2	3	4
b.	Bidang Tata Lingkungan		
1).	Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan		
a).	Pengevaluasi Proses di Bidang Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang lingkungan
b).	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan
2).	Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun		
a).	Analisis Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup
b).	Pengelola Limbah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah
3).	Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup		
a).	Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup
b).	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
c.	Bidang Pembinaan Lingkungan Hidup		
1).	Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan		
a).	Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dan Perlindungan Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan

1		2		3		4	
		b).	Pengelola Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan		
		2).	Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup				
		a).	Penyuluh Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup		
		b).	Pengelola Informasi Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan		
		3).	Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup				
		a).	Analisis Pengamanan Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengamanan lingkungan		
		b).	Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan Dan Kawasan Konservasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi		
		d.	Bidang Kebersihan dan Pertamanan				
		1).	Seksi Kebersihan				
		a).	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah		
		b).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		2).	Seksi Pertamanan				
		a).	Pengawas Tata Pertamanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata pertamanan		
		b).	Pranata Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan		

1	2	3	4
19	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN		
a.	Sekretariat		
1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
a).	Analisa Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

1		2		3		4	
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.		
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia		
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
b. Bidang Produksi							
1). Seksi Tanaman Pangan							
		a).	Analisis 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	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian		
		b).	Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan		

1	2	3	4	
	2).	Seksi Hortikultura		
	a).	Analisis 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	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
	b).	Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura
	3).	Seksi Perkebunan		
	a).	Pengawas Mutu Hasil Perkebunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu hasil perkebunan
	b).	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan perkebunan dan kehutanan
	c.	Bidang Prasarana dan Sarana		
	1).	Seksi Lahan dan Irigasi		
	a).	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi
	b).	Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian
	2).	Seksi Pupuk Pestisida dan Alat Mesin Pertanian		
	a).	Pengawas Pupuk Dan Pestisida	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pupuk dan pestisida

1		2		3		4	
		b).	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian		
		3). Seksi Penyuluhan					
		a).	Analisis Program Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program penyuluhan		
		b).	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi sistem informasi penyuluh pertanian		
		d. Bidang Ketahanan Pangan					
		1). Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan					
		a).	Penyuluh Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan		
		b).	Pengelola Ketahanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan		
		2). Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan					
		a).	Pengawas Harga Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang harga pangan		
		b).	Pengelola Keamanan Pangan Segar Dan Pangan Jajanan Anak Sekolah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan pangan segar dan jajanan anak sekolah		

1	2	3	4
	3).	Seksi Kerawanan Pangan	
	a).	Analisis Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
20	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAN PETERNAKAN		
	a.	Sekretariat	
	1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
			Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
			Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
			Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa

1	2	3	4	
	2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
	c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
	d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
	e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia

1		2		3		4	
			h). Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
		b. Bidang Kelautan dan Perikanan					
		1). Seksi Produksi dan Pengembangan					
			a). Analis Budidaya Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budidaya perikanan		
			b). Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan sumber daya kelautan		
		2). Seksi Usaha Tani dan Penguatan Daya Saing Produk					
			a). Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya ikan		
			b). Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan		
		c. Bidang Peternakan					
		1). Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak					
			a). Pengawas Mutu Bibit Ternak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu bibit ternak		
			b). Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya		

1	2	3	4
	2).	Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Ternak	
	a).	Analisis Pengolahan Hasil Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolahan hasil pertanian
	b).	Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewan
d.	Bidang Veteriner		
	1).	Seksi Kesehatan Hewan dan Pelayanan	
	a).	Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan
	b).	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas
	2).	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner	
	a).	Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
	b).	Pengawas Lalu Lintas Hewan Dan Wilayah Karantina Hewan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan
	c).	Pengelola Rumah Potong Hewan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rumah potong hewan

1	2	3	4
21	DINAS KEARSIPAN		
a.	Sekretariat		
	1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	c).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	d).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	e).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
	2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

1		2		3		4	
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.		
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia		
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
b. Bidang Kearsipan							
		1). Seksi Pengelolaan Arsip					
		a).	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan		
		b).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		

1	2	3	4
	2).	Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	
	a).	Pranata Restorasi Arsip	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip
	b).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	c.	Bidang Perpustakaan	
	1).	Seksi Pelayanan Perpustakaan	
	a).	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan
	b).	Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
	2).	Seksi Pengembangan Pustaka dan Minat Baca	
	a).	Pengelola 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 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pustaka
	b).	Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
22	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		
	a.	Sekretariat	
	1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

1		2	3	4
		b). Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
		c). Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		d). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		e). Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
		2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		a). Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		b). Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c). Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
		d). Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban

1		2		3		4	
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia		
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah							
1). Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan							
		a).	Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran		
		b).	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi		
2). Seksi Penyidikan dan Penindakan							
		a).	Petugas Penindakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi		

1		2		3		4	
		b).	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan		
c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum							
1). Seksi Ketertiban Umum							
		a).	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban		
		b).	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	SLTA/ DI/ DII/ DIII semua bidang dan telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor		
2). Seksi Operasi dan Pengendalian							
		a).	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban		
		b).	Analisis Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
d. Bidang Perlindungan Masyarakat							
1). Seksi Perlindungan Masyarakat							
		a).	Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat		
		b).	Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat		

1	2	3	4
	2). Seksi Bina Potensi		
	a). Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan untuk rencana penanggulangan bencana
	b). Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat
23	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI		
	a. Sekretariat		
	1). Sub Bagian Perencanaan		
	a). Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b). Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	2). Sub Bagian Keuangan		
	a). Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	b). Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	c). Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

1		2		3		4	
		d).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa		
		3).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian				
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor		
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas		
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.		
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban		
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan		
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi		
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia		

1	2	3	4
	h). Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	b. Bidang Pendaftaran dan Penetapan		
	1). Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan		
	a). Analis Pajak/ Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah
	b). Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/ Retribusi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi
	2). Sub Bidang Penetapan		
	a). Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
	b). Pengelola 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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wajib pajak/ retribusi daerah
	3). Sub Bidang Pengendalian Operasional		
	a). Analis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah

1		2		3		4	
		b).	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan		
c. Bidang Penagihan dan Penatausahaan							
1). Sub Bidang Penagihan							
		a).	Analisis Penagihan Pajak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan pajak		
		b).	Pengolah Data Penagihan Pajak	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penagihan pajak		
2). Sub Bidang Keberatan							
		a).	Analisis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah		
		b).	Pengelola 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	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wajib pajak/ retribusi daerah		
3). Sub Bidang Penatausahaan							
		a).	Analisis Pendapatan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah		
		b).	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan		

1	2	3	4	
d.	Bidang Anggaran			
	1). Sub Bidang Anggaran I			
	a).	Analisis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran
	b).	Pengelola Data Keuangan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah
	2). Sub Bidang Anggaran II			
	a).	Analisis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran
	b).	Pengelola Data Keuangan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah
	3). Sub Bidang Anggaran III			
	a).	Analisis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran
	b).	Pengelola Data Keuangan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah

1	2	3	4
e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah			
1). Sub Bidang Perbendaharaan I			
	a).	Analisis Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan
	b).	Pengolah Data Perbendaharaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perbendaharaan
2). Sub Bidang Perbendaharaan II			
	a).	Analisis Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan
	b).	Pengolah Data Perbendaharaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perbendaharaan
3). Sub Bidang Kas Daerah			
	a).	Pengevaluasi Pendapatan Dan Belanja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang pendapatan dan belanja
	b).	Pengolah Data laporan Kas	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan kas
f. Bidang Akuntansi			
1). Sub Bidang Akuntansi Penerimaan			
	a).	Analisis Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan

1	2	3	4
	b). Pengelola Pelaporan Data Penerimaan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan data penerimaan
	2). Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran		
	a). Analis Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan
	b). Pengelola Pelaporan Data Pengeluaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan data Pengeluaran
	3). Sub Bidang Pelaporan		
	a). Analis Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan
	b). Pengolah Data Pertanggungjawaban Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pertanggungjawaban anggaran
g.	Bidang Aset Daerah		
	1). Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah		
	a). Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
	b). Pengelola Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

1	2	3	4
	2).	Sub Bidang Pemanfaatan Aset Daerah	
	a).	Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan kekayaan daerah
	b).	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	3).	Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah	
	a).	Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang
	b).	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
24	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI		
	a.	Sekretariat	
	1).	Sub Bagian Perencanaan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

1	2	3	4
	2).	Sub Bagian Keuangan	
	a).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	b).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	c).	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	d).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
	3).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
	c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
	d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban

1			2	3	4
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b. Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur					
1). Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian					
		a).	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur
		b).	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
2). Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur					
		a).	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian

1		2		3		4	
		b).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian		
c. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur							
1). Sub Bidang Mutasi Aparatur							
		a).	Penyusun Rencana Mutasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi		
		b).	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian		
2). Sub Bidang Pengembangan Aparatur							
		a).	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur		
		b).	Pengelola Pengembangan Karir	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir		
d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan							
1). Sub Bidang Penjenjangan dan Uji Kompetensi							
		a).	Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi		
		b).	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat		

1	2	3	4
	2).	Sub Bidang Non Penjenjangan	
	a).	Penyusun Program Perencanaan Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat
	b).	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
	e.	Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur	
	1).	Sub Bidang Administrasi Aparatur	
	a).	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur
	b).	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
	2).	Sub Bidang Pembinaan Aparatur	
	a).	Analisis 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 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur
	b).	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

1	2	3	4	
25	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	a. Sekretariat			
	1). Sub Bagian Perencanaan			
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
	b).	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
	2). Sub Bagian Keuangan			
	a).	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
	b).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	c).	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	d).	Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa
	3). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
	a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor

1			2	3	4
		b).	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		c).	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
		e).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		f).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
		g).	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
		h).	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	b.	Bidang Bina Program dan Informasi Pembangunan			
		1).	Sub Bidang Bina Program		
		a).	Analisis Perencanaan Program	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan program

1		2		3		4	
		b).	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	
		2).	Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan				
		a).	Analisis 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		Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	
		b).	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	
		c.	Bidang Ekonomi dan Pengembangan Wilayah				
		1).	Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah				
		a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	
		b).	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	
		2).	Sub Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam				
		a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	
		b).	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	

1	2	3	4
	3).	Sub Bidang Ekonomi	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d.	Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
	1).	Sub Bidang Pemerintahan	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2).	Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b).	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3).	Sub Bidang Sosial Budaya	
	a).	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

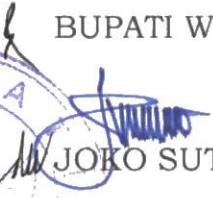
1		2		3		4	
		b).	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan		
e. Bidang Penelitian dan Pengembangan							
		1).	Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian				
		a).	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan		
		b).	Pengelola Penelitian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penelitian		
		2).	Sub Bidang Pengembangan dan Inovasi				
		a).	Penyusun Penelitian Dan Pengembangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang penelitian dan pengembangan		
		b).	Pengelola Hak Kekayaan Intelektual	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang hak kekayaan intelektual		
26 KECAMATAN							
		a.	Sekretariat				
		1).	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan				
		a).	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan		
		b).	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan		

1		2		3		4		
		c).	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan			
		2).	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
		a).	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor			
		b).	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian			
		c).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi			
		d).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban			
		e).	Pramu Bakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor			
		1).	Seksi Tata Pemerintahan					
		a).	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan			
		b).	Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan			

1	2	3	4	
	2).	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat		
	a).	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
	b).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	3).	Seksi Kesejahteraan Rakyat		
	a).	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial
	b).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	4).	Seksi Pelayanan Umum		
	a).	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
	b).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	Kelurahan			
	1).	Sekretariat Kelurahan		
	a).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

1	2	3	4
	b). Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
	c). Pramu Bakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
	2). Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum		
	a). Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
	3). Seksi Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Rakyat		
	a). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

BUPATI WONOGIRI


JOKO SUTOPO

