



**BUPATI KARANGANYAR**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa setelah dilaksanakannya penataan dan dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional perlu merubah Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Jabatan, Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Jabatan, Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 4).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 8);
17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 2).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KARANGANYAR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 2 TAHUN 2014 PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran I, Nomor urut 1 huruf d, h dan j, Nomor urut 4 huruf h dan i, Nomor urut 17 huruf b dan d, Nomor urut 19, Nomor urut 21 dan Nomor urut 23 huruf b diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut pada Lampiran I Keputusan ini.

2. Ketentuan Lampiran II, Syarat Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi Inventarisasi Barang, dan ketentuan Nomor urut 1 huruf h, Nomor urut 4 huruf f, Nomor urut 17 huruf b dan d, dan Nomor urut 19 diubah dan dibaca sebagaimana tersebut pada Lampiran II Keputusan 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 Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 30 Januari 2015

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

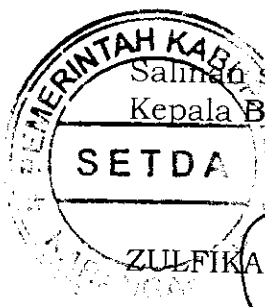
JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 30 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

SAMSI  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR 12



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah,

ZULFIKAR HADIDH

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 KARANGANYAR NOMOR 2 TAHUN 2014  
 TENTANG PENETAPAN JABATAN  
 FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR NAMA DAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Sekretariat Daerah
  - d. Bagian Pengelolaan Data Elektronik
    - 1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen
      - a) Pengelola Teknologi Informasi 5,60 Orang
    - 2) Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen
      - a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen 2,55 Orang
    - 3) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi
      - a) Operator Telekomunikasi 5,90 Orang
    - 4) Jabatan Fungsional Tertentu :
      - a) Sandiman 3,72 Orang
  - h. Bagian Perlengkapan dan Keuangan
    - 1) Subbagian Pengadaan
      - a) Pemroses Pengadaan Barang dan Inventaris 2,10 Orang
      - b) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 2,41 Orang
    - 2) Subbag Pemeliharaan
      - a) Pemelihara Barang 3,12 Orang
    - 3) Subbagian Keuangan
      - a) Juru Bayar Gaji 1,89 Orang
      - b) Verifikator Keuangan 4,23 Orang
      - c) Pengadministrasi Keuangan 13,64 Orang
      - d) Bendaharawan Pengeluaran 0,85 Orang
      - e) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 1,00 Orang
  - j. Bagian Umum
    - 1) Subbagian Tata Usaha
      - a) Pengadministrasi Umum 7,00 Orang
      - b) Petugas TU pimpinan 14,00 Orang
      - c) Caraka 1,90 Orang
    - 2) Subbagian Rumah Tangga
      - a) Satuan Pengamanan Kantor 6,00 Orang
      - b) Pengemudi 9,82 Orang
      - c) Pramukantor 7,00 Orang
      - d) Pramusaji 7,44 Orang
      - e) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 2,06 Orang
      - f) Petugas Kebersihan 8,00 Orang
    - 3) Subbagian Protokol dan Humas
      - a) Pengelola Keprotokolan 6,10 Orang
      - b) Sekretaris Pimpinan 4,00 Orang
      - c) Resepsionis 4,00 Orang
      - d) Petugas Humas 2,01 Orang
    - 4) Jabatan Fungsional Tertentu
      - a) Arsiparis (Terampil) 1,00 Orang

#### 4. Dinas Kesehatan

##### h. Jabatan Fungsional Tertentu

1) Pranata Komputer	2,94	Orang
2) Arsiparis (Terampil)	0,86	Orang
3) Administrator Kesehatan	5,13	Orang
4) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Ahli)	7,45	Orang
5) Nutrisionis (Ahli)	2,49	Orang
6) Epidemiolog	3,00	Orang
7) Entomolog	1,11	Orang
8) Sanitarian (Ahli)	4,00	Orang

##### i. UPT Puskesmas

###### 1) Puskesmas Kawasan Perkotaan Rawat Inap (Colomadu I, Jaten I, Jatipuro, Gondangrejo, Tawangmangu dan Kebakkramat I)

a) Dokter	3,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisionis (Terampil)	2,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	2,00	Orang
e) Perawat (Terampil)	5,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	5,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	2,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi (Terampil)	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan (Terampil)	1,00	Orang
n) Perekam Medis (Terampil)	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
r) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
s) Pengemudi	1,00	Orang
t) Pramukantor	2,00	Orang
u) Petugas Kebersihan	2,00	Orang

###### 2) Puskesmas Kawasan Perkotaan Non Rawat Inap (Colomadu II, Jaten II, Karanganyar, dan Tasikmadu)

a) Dokter	2,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e) Perawat (Terampil)	3,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi (Terampil)	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan (Terampil)	1,00	Orang
n) Perekam Medis (Terampil)	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang

q) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
r) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
s) Pengemudi	1,00	Orang
t) Pramukantor	2,00	Orang
u) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
3) Puskesmas Kawasan Pedesaan Rawat Inap (Jatiyoso, Jenawi, Kerjo, Ngargoyoso, Jumantono, Jumapolo, dan Matesih)		
a) Dokter	3,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisi (Terampil)	2,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	2,00	Orang
e) Perawat (Terampil)	5,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	5,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	2,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi (Terampil)	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan (Terampil)	1,00	Orang
n) Perkam Medis (Terampil)	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
r) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
s) Pengemudi	1,00	Orang
t) Pramukantor	2,00	Orang
u) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
4) Puskesmas Kawasan Pedesaan Rawat Inap (Karangpandan)		
a) Dokter	3,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisi (Terampil)	2,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	2,00	Orang
e) Perawat (Terampil)	5,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	5,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	2,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi (Terampil)	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan (Terampil)	1,00	Orang
n) Perkam Medis (Terampil)	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Psikologis Klinik	1,00	Orang
q) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
r) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
s) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
t) Pengemudi	1,00	Orang
u) Pramukantor	2,00	Orang
v) Petugas Kebersihan	2,00	Orang

5) Puskesmas Kawasan Pedesaan Non Rawat Inap (Mojogedang I, Mojogedang I, dan Kebakkramat II )		
a) Dokter	2,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e) Perawat (Terampil)	3,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi (Terampil)	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan (Terampil)	1,00	Orang
n) Perekam Medis (Terampil)	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
r) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
s) Pengemudi	1,00	Orang
t) Pramur Kantor	1,00	Orang
u) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
6) Puskesmas Pembantu		
a) Dokter		
(1) Puskesmas Jatipuro	1,00	Orang
(2) Puskesmas Jatiyoso	1,00	Orang
(3) Puskesmas Jumapolo	1,00	Orang
(4) Puskesmas Jumantono	1,00	Orang
(5) Puskesmas Matesih	1,00	Orang
(6) Puskesmas Tawangmangu	1,00	Orang
(7) Puskesmas Ngargoyoso	1,00	Orang
(8) Puskesmas Karangpandan	1,00	Orang
(9) Puskesmas Tasikmadu	1,00	Orang
(10) Puskesmas Karanganyar	1,00	Orang
(11) Puskesmas Jaten I	1,00	Orang
(12) Puskesmas Jaten II	1,00	Orang
(13) Puskesmas Colomadu I	1,00	Orang
(14) Puskesmas Gondangrejo	1,00	Orang
(15) Puskesmas Kebakkramat I	1,00	Orang
(16) Puskesmas Mojogedang I	1,00	Orang
(17) Puskesmas Mojogedang II	1,00	Orang
(18) Puskesmas Kerjo	1,00	Orang
(19) Puskesmas Jenawi	1,00	Orang
b) Dokter Gigi		
(1) Puskesmas Jatipuro	1,00	Orang
(2) Puskesmas Jatiyoso	1,00	Orang
(3) Puskesmas Jumapolo	1,00	Orang
(4) Puskesmas Jumantono	1,00	Orang
(5) Puskesmas Matesih	1,00	Orang
(6) Puskesmas Tawangmangu	1,00	Orang
(7) Puskesmas Ngargoyoso	1,00	Orang
(8) Puskesmas Karangpandan	1,00	Orang



(9) Puskesmas Tasikmadu	1,00	Orang
(10) Puskesmas Karanganyar	1,00	Orang
(11) Puskesmas Jaten I	1,00	Orang
(12) Puskesmas Jaten II	1,00	Orang
(13) Puskesmas Colomadu I	1,00	Orang
(14) Puskesmas Gondangrejo	1,00	Orang
(15) Puskesmas Kebakkramat I	1,00	Orang
(16) Puskesmas Mojogedang I	1,00	Orang
(17) Puskesmas Mojogedang II	1,00	Orang
(18) Puskesmas Kerjo	1,00	Orang
(19) Puskesmas Jenawi	1,00	Orang
c) Perawat(Terampil)	57,00	Orang
d) Bidan (Terampil)	57,00	Orang
e) Pengadministrasi Umum	57,00	Orang
7) Pusat Kesehatan Desa (PKD)		
a) Bidan (Terampil)	165,00	Orang
(1) Puskesmas Jatipuro	10,00	Orang
(2) Puskesmas Jatiyoso	9,00	Orang
(3) Puskesmas Jumapolo	11,00	Orang
(4) Puskesmas Jumantono	10,00	Orang
(5) Puskesmas Matesih	8,00	Orang
(6) Puskesmas Tawangmangu	10,00	Orang
(7) Puskesmas Ngargoyoso	9,00	Orang
(8) Puskesmas Karangpandan	11,00	Orang
(9) Puskesmas Tasikmadu	9,00	Orang
(10) Puskesmas Karanganyar	6,00	Orang
(11) Puskesmas Jaten I	5,00	Orang
(12) Puskesmas Jaten II	3,00	Orang
(13) Puskesmas Colomadu I	6,00	Orang
(14) Puskesmas Gondangrejo	13,00	Orang
(15) Puskesmas Kebakkramat I	5,00	Orang
(16) Puskesmas Mojogedang I	7,00	Orang
(17) Puskesmas Mojogedang II	6,00	Orang
(18) Puskesmas Kerjo	10,00	Orang
(19) Puskesmas Jenawi	7,00	Orang
(20) Puskesmas Colomadu II	5,00	Orang
(21) Puskesmas Kebakkramat II	5,00	Orang

17. Badan Kepegawaian Daerah

a. Sekretariat

1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2,02	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,88	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,57	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	4,76	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,99	Orang
b) Pengadministrasi Umum	0,43	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,34	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang

f) Pengemudi	1,06	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Bidang Pengangkatan dan Pengembangan		
1) Subbidang Pengangkatan dan Penempatan		
a) Pengolah Data Jabatan	1,15	Orang
b) Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0,93	Orang
2) Subbidang Pengembangan, Informasi dan Pelaporan		
a) Pengolah Data Kepegawaian	2,08	Orang
c. Bidang Mutasi		
1) Subbidang Mutasi dan Pensiun		
a) Pemroses Mutasi Kepegawaian	2,77	Orang
b) Pemroses Pemberhentian dan Pensiun	1,14	Orang
2) Subbidang Kenaikan Pangkat		
a) Pemroses Kenaikan Pangkat	3,08	Orang
d. Bidang Diklat		
1) Subbidang Diklat Struktural		
a) Pengelola Program Diklat	3,35	Orang
2) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional		
a) Pengelola Program Diklat	1,32	Orang
b) Pemroses Pengembangan Pegawai	0,69	Orang
e. Bidang Pembinaan		
1) Subbidang Penegakan Disiplin		
a) Pengadministrasi Disiplin Pegawai	1,60	Orang
2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai		
a) Pengelola Kesejahteraan Pegawai	2,90	Orang
f. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Analis Kepegawaian (Terampil)	5,00	Orang
2) Analis Kepegawaian (Ahli)	5,00	Orang
3) Pranata Komputer (Terampil)	2,00	Orang
4) Pranata Komputer (Ahli)	2,00	Orang
5) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
19. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,20	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	0,97	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,45	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,74	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	1,58	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	1,82	Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,74	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,24	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,21	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramukantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	1,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang

b. Bidang Informasi, Penanganan Pengaduan, Evaluasi dan Pengembangan		
1) Subbidang Informasi dan Penanganan Pengaduan		
a) Pemroses Data Informasi	1,10	Orang
b) Pengadministrasi Penerbit Izin	0,90	Orang
c) Analis Hukum dan Perundang-undangan	1,00	Orang
2) Subbidang Evaluasi dan Pengembangan		
a) Pengadministrasi Kegiatan	1,00	Orang
b) Pengolah Database Perizinan	1,00	Orang
c. Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan		
a. Subbidang Perizinan Pemerintahan		
a) Pengelola Perizinan	4,10	Orang
b. Subbidang Perizinan Pembangunan		
a) Pengelola Perizinan	6,90	Orang
d. Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat		
1) Subbidang Perizinan Perekonomian		
a) Pengelola Perizinan	4,00	Orang
2) Subbidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat		
a) Pengelola Perizinan	4,00	Orang
e. Bidang Penanaman Modal		
1) Subbidang Pengendalian dan Penanaman Modal		
a) Pengawas Penanaman Modal	0,80	Orang
b) Analis Penanaman Modal	0,90	Orang
2) Subbidang Pengembangan Investasi		
a) Pengolah Data Permodalan dan Investasi	1,87	Orang
f. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
21. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	0,86	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,15	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,95	Orang
c) Verifikator Keuangan	1,01	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,51	Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,00	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,44	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,63	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramukantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	1,06	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	4,00	Orang
b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
1) Subbidang Pemberdayaan Perempuan		
a) Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan, Organisasi Perempuan Dan Partisipasi Masyarakat	1,53	Orang
2) Subbidang Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA		
a) Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan	0,51	Orang
b) Analis Hukum dan Perundang-undangan	1,51	Orang

c. Bidang Keluarga Berencana

- 1) Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
  - a) Penyusun Bahan Kualitas Pelayanan KB 1,54 Orang
  - b) Pengadministrasi Obat Dan Alat Kesehatan 1,00 Orang
- 2) Subbidang Advokasi dan KIE KB
  - a) Analis Bina KB 1,90 Orang

d. Bidang Pemberdayaan Keluarga

- 1) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
  - a) Pengumpul Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat 1,59 Orang
- 2) Subbidang Peningkatan Peran Institusi
  - a) Pengumpul Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat 1,52 Orang

23. Rumah Sakit Umum Daerah

a. Bagian Tata Usaha

- 1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga
  - a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 4,21 Orang
  - b) Satuan Pengamanan Kantor 18,00 Orang
  - c) Pengemudi 9,39 Orang
  - d) Caraka 1,82 Orang
  - e) Pramur Kantor 2,00 Orang
  - f) Petugas Kebersihan 2,00 Orang
  - g) Resepsionis 4,00 Orang
  - h) Pengadministrasi Perpustakaan 0,61 Orang
- 2) Subbagian Kepegawaian
  - a) Pengadministrasi Kepegawaian 2,62 Orang
- 3) Subbagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan
  - a) Pengadministrasi Informasi 0,70 Orang
  - b) Analis Hukum dan Perundang-Undangan 0,73 Orang
  - c) Penyusun Bahan Laporan 0,60 Orang

b. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

- 1) Pengadministrasi Kegiatan 7,70 Orang
- 2) Pramur Kantor 7,00

c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

- 1) Pengadministrasi Obat Dan Alat Kesehatan 1,05 Orang
- 2) Pengadministrasi Kegiatan 9,52 Orang
- 3) Teknisi Listrik 4,54 Orang
- 4) Juru Rawat Jenazah 3,60 Orang
- 5) Petugas Kebersihan 12,57 Orang
- 6) Juru Masak 12,00 Orang
- 7) Pramur Saji 20,00 Orang

d. Bidang Pengelolaan Keuangan

- 1) Seksi Perencanaan dan Anggaran
  - a) Penyusun Rencana dan Program 1,43 Orang
  - b) Pengelola Data Anggaran 1,00 Orang
- 2) Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi
  - a) Bendaharawan Pengeluaran 1,55 Orang
  - b) Pengadministrasi Keuangan 16,69 Orang
  - c) Juru Bayar Gaji 1,36 Orang
  - d) Bendaharawan Penerimaan 1,04 Orang
  - e) Pengadministrasi Kegiatan 1,19 Orang
  - f) Verifikator Keuangan 1,89 Orang

b. Jabatan Fungsional Tertentu

1) Dokter		
a) Dokter Umum	12,00	Orang
b) Dokter Spesialis		
- Obsgyn	6,00	Orang
- Anak	4,00	Orang
- Penyakit Dalam	5,00	Orang
- Bedah	3,00	Orang
- THT	2,00	Orang
- Mata	2,00	Orang
- Syaraf	2,00	Orang
- Jantung dan Pembuluh Darah	1,00	Orang
- Kulit dan Kelamin	2,00	Orang
- Kedokteran Jiwa	2,00	Orang
- Paru-Paru	1,00	Orang
- Orthopedi	1,00	Orang
- Anestesi	2,00	Orang
- Radiologi	2,00	Orang
- PK	2,00	Orang
- Rehabilitasi Medik	2,00	Orang
- Urologi	1,00	Orang
- Bedah Syaraf	1,00	Orang
- Bedah Digestif	1,00	Orang
- Patologi Anatomis	1,00	Orang
2) Dokter Gigi		
a) Dokter Gigi	3,00	Orang
b) Dokter Gigi Spesialis		
- Konservasi/endodonti	1,00	Orang
- Orthodonti	1,00	Orang
- Periodonti	1,00	Orang
- Prosthodonti	1,00	Orang
- Pedodonti	1,00	Orang
- Penyakit Mulut	1,00	Orang
- Bedah Mulut	1,00	Orang
3) Apoteker	12,00	Orang
4) Asisten Apoteker	30,00	Orang
5) Perawat (Terampil)	181,00	Orang
6) Perawat (Ahli)	42,00	Orang
7) Perawat Gigi	10,00	Orang
8) Psikolog klinis	1,00	Orang
9) Administrator Kesehatan	2,00	Orang
10) Nutrisionis (Terampil)	12,00	Orang
11) Nutrisionis (Ahli)	18,00	Orang
12) Fisioterapis (Terampil)	9,00	Orang
13) Fisioterapis (Ahli)	4,00	Orang
14) Bidan (Terampil)	53,00	Orang
15) Bidan (Ahli)	10,00	Orang
16) Perekam Medis (Terampil)	45,00	Orang
17) Perekam Medis (Ahli)	10,00	Orang
18) Pranata Laboratorium Kesehatan (Terampil)	20,00	Orang
19) Pranata Laboratorium Kesehatan (Ahli)	1,00	Orang
20) Sanitarian (Terampil)	5,00	Orang
21) Sanitarian (Ahli)	3,00	Orang
22) Teknisi Elektromedik (Terampil)	12,00	Orang
23) Teknisi Elektromedis (Ahli)	6,00	Orang
24) Okupasi Terapis	1,00	Orang

25) Ortotis Prostetis	1,00	Orang
26) Radiografer (Terampil)	14,00	Orang
27) Radiografer (Ahli)	7,00	Orang
28) Refraksionis Optistien	1,00	Orang
29) Teknisi Gigi	1,00	Orang
30) Teknisi Tranfusi Darah	4,00	Orang
31) Terapis Wicara	1,00	Orang
32) Analis Kepegawaian (Ahli)	3,00	Orang
33) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
34) Pranata Komputer (Terampil)	4,00	Orang
35) Pranata Komputer (Ahli)	3,00	Orang

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO



Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah,

ZULFIKAR HADIDH

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 14 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENETAPAN JABATAN  
 FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH

A. SYARAT JABATAN FUNGSIONAL UMUM PENGADMINISTRASI INVENTARISASI BARANG

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Ketrampilan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Administrasi Negara 3. SMA 4. SMK-Administrasi Perkantoran	Pengelolaan barang daerah	1 Tahun di bidang pengelolaan barang daerah	- Mengelola data barang daerah dan menyusun laporan barang daerah	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan barang/aset daerah

B. PERUBAHAN KETENTUAN NO. URUT 1 HURUF f DAN NO. URUT 4 HURUF f

No	2	3	4	5	6	7
1	h. Bagian Perlengkapan dan Keuangan 1) Kasubbag Pengadaan a) Pemroses Pengadaan Barang dan Inventaris	1. Sarjana Ekonomi 2. Sarjana Hukum	- Pengadaan Barang dan Jasa - Pengelolaan Barang Daerah /Aset	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan pengadaan barang dan jasa	- Peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang dan Jasa - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	<p>b) Pengadministrasi Inventarisasi Barang</p> <p>2) Kasubbag Pemeliharaan</p> <p>a) Pemelihara Barang</p> <p>3) Kasubbag Keuangan</p> <p>f) Juru Bayar Gaji</p> <p>g) Verifikator Keuangan</p> <p>h) Pengadministrasi Keuangan</p>	<p>1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen</p> <p>2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi</p> <p>3. Diploma Komputer</p> <p>1. SMK Administrasi Perkantoran</p> <p>2. SMK Listrik</p> <p>3. SMK Otomotif</p> <p>1. Sarjana Ekonomi Akuntansi</p> <p>2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan</p> <p>1. Sarjana Ekonomi Akuntansi</p> <p>2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan</p> <p>Sarjana Ekonomi Akuntansi</p>	<p>Pengelolaan Barang Daerah /Aset</p> <p>Pengelolaan Barang Daerah/Aset</p> <p>Bendaharawan</p> <p>Pengelolaan Keuangan</p> <p>Pengelolaan Keuangan</p>	<p>1 Tahun di Bidang pengelolaan barang/aset</p> <p>1 Tahun di bidang pemeliharaan barang</p> <p>1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p>	<p>- Mengelola Arsip</p> <p>- Mengelola barang dan perlengkapan</p> <p>- Peraturan perundang-undangan pengelolaan aset</p> <p>- Administrasi kegiatan</p> <p>- Pelayanan Prima</p> <p>- mengelola keuangan</p> <p>- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran</p> <p>- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Penataan Barang</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Pembukuan Keuangan</p> <p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Verifikasi data</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan internet</p> <p>- Pembukuan Keuangan</p> <p>- Penataan Arsip</p>



1	2	3	4	5	6	7
<p>i) Bendaharawan Pengeluaran</p> <p>j) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan</p>	<p>Sarjana Ekonomi Akuntansi</p> <p>1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan</p> <p>2. Sarjana Ekonomi Pembangunan</p> <p>3. Sarjana Administrasi Negara</p>	<p>- Pengelolaan Keuangan</p> <p>- Bendahara</p> <p>Perencanaan</p>	<p>1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>1 Tahun di Bidang Perencanaan</p>	<p>- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan</p> <p>- Menyusun Program/ Kegiatan Manajemen Perencanaan</p> <p>- Analisis Data</p>	<p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Pembukuan Keuangan</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>	
<p>4. Dinas Kesehatan</p> <p>f. Unit Pelaksana Teknis</p> <p>3) Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>a) Pengadministrasi Umum</p> <p>b) Satuan Pengamanan Kantor</p> <p>c) Pengemudi</p>	<p>1. SMA</p> <p>2. SMK Administrasi Perkantoran</p> <p>SMK/SMA</p> <p>1. SMK Otomotif</p> <p>2. SMA</p>	<p>- Kearsipan</p> <p>- Tata Naskah Dinas</p> <p>- Administrasi Perkantoran</p> <p>Keamanan/ Security</p> <p>Kursus Mengemudi</p>	<p>1 Tahun di Bidang kearsipan</p> <p>1 Tahun di Bidang keamanan kantor</p> <p>2 Tahun sebagai pengemudi</p>	<p>- Teknik Kearsipan surat menyurat</p> <p>- Teknik menyurat</p> <p>- Tata Naskah Dinas</p> <p>- Pengamanan Kantor</p> <p>- Mengoperasikan dan merawat mobil dinas dan ambulans</p>	<p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Mengelola surat menyurat</p> <p>- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor</p> <p>- Bela diri</p> <p>- Mengemudikan mobil</p>	

1			4	5	6	7
17	<p>d) Pramu Kantor</p> <p>e) Petugas Kebersihan</p> <p>f) Pengadministrasi Keuangan</p> <p>Badan Kepegawaian Daerah</p> <p>b. Bidang Pengembangan dan Pengembangan</p> <p>1) Subbidang Pengembangan dan Penempatan</p> <p>a) Pengolah Data Jabatan</p>	<p>SMK/SMA SMP</p> <p>SMP</p> <p>Sarjana Ekonomi Akuntansi</p>	<p>Pengelolaan Keuangan</p> <p>Teknis kepegawaian</p>	<p>1 Tahun di Bidang pelayanan kantor</p> <p>1 Tahun di Bidang kebersihan kantor</p> <p>1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan pengangkatan dan penempatan jabatan struktural</p>	<p>- Pelayanan prima</p> <p>- Penataan Ruang</p> <p>- Penataan Taman</p> <p>- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan</p> <p>- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian</p> <p>- Administrasi kegiatan Pelayanan Prima</p>	<p>- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor</p> <p>- Mengoperasikan alat-alat kebersihan</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan internet</p> <p>- Pembukuan Keuangan</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>

1	2 b) Pengadministrasi Jabatan Fungsional  2) Subbidang Pengembangan, Informasi dan Pelaporan a) Pengolah Data Kepegawaian	3 1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Pemerintahan 3. Sarjana Hukum	4 Teknis kepegawaian	5 1 Tahun di bidang pengadministrasian kegiatan pengangkatan dan penempatan jabatan	6 - Peraturan perundangan di bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	7 - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
		1. Sarjana Teknik Informatika Komputer 2. Diploma 3 Teknik Informatika Komputer	Teknis kepegawaian	1 Tahun di bidang pengolahan data kepegawaian	- Peraturan perundangan di bidang kepegawaian - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d. Bidang Diklat 1) Subbidang Diklat Struktural a) Pengelola Program Diklat	Diploma 3 Ekonomi Manajemen	Teknis kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadministrasian Kegiatan Diklat Struktural	- Peraturan perundangan di bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
19	<p>2) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional</p> <p>a) Pengelola Program Diklat</p> <p>b) Pemroses Pengembangan Pegawai</p>	<p>Diploma 3 Ekonomi Manajemen</p> <p>1. Diploma 3 Administrasi Negara</p> <p>2. Diploma 3 Ekonomi Manajemen</p>	<p>Teknis kepegawaian</p> <p>Teknis kepegawaian</p>	<p>1 Tahun di bidang pengadministrasian iklan Teknis dan fungsional</p> <p>1 Tahun di bidang pengadministrasian belajar dan Izin Penggunaan Gelar</p>	<p>- Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian</p> <p>- Administrasi kegiatan</p> <p>- Pelayanan Prima</p> <p>- Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian</p> <p>- Administrasi kegiatan</p> <p>- Pelayanan Prima</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>
	<p>Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>a. Sekretariat</p> <p>1) Subbagian Perencanaan</p> <p>a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan</p>	<p>1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan</p> <p>2. Sarjana Ekonomi Pembangunan</p> <p>3. Sarjana Administrasi Negara</p>	<p>- Perencanaan</p>	<p>1 Tahun di Bidang Perencanaan</p>	<p>- Menyusun Program/ Kegiatan</p> <p>- Manajemen Perencanaan</p> <p>- Analisis Data</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2) Subbagian Keuangan</p> <p>a) Bendaharawan Pengeluaran</p> <p>b) Juru Bayar Gaji</p> <p>c) Verifikator Keuangan</p> <p>d) Pengadministrasi Keuangan</p> <p>e) Bendaharawan Penerimaan</p>	<p>Sarjana Ekonomi Akuntansi</p> <p>1. Sarjana Ekonomi Akuntansi</p> <p>2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan</p> <p>1. Sarjana Ekonomi Akuntansi</p> <p>2. Sarjana ekonomi Manajemen Keuangan</p> <p>Sarjana Ekonomi Akuntansi</p> <p>Sarjana Ekonomi Akuntansi</p>	<p>- Pengelolaan Keuangan</p> <p>- Bendahara</p> <p>- Bendahara</p> <p>- Pengelolaan Keuangan</p> <p>- Pengelolaan Keuangan</p> <p>- Pengelolaan Keuangan</p> <p>- Pengelolaan Keuangan</p> <p>- Pengelolaan Keuangan</p> <p>- Pengelolaan Keuangan</p> <p>- Bendahara</p> <p>- Bendahara</p>	<p>- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p> <p>- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan</p>	<p>- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan</p> <p>- mengelola keuangan</p> <p>- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran</p> <p>- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan</p> <p>- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan</p>	<p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Pembukuan Keuangan</p> <p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Pembukuan Keuangan</p> <p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Verifikasi data</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan internet</p> <p>- Pembukuan Keuangan</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Pembukuan Keuangan</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>3) Subbagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang</p> <p>b) Pengadministrasi Umum</p> <p>c) Pengadministrasi Kepegawaian</p> <p>d) Caraka</p> <p>e) Pramu Kantor</p> <p>f) Pengemudi</p>	<p>1. Sarjana Administrasi Negara</p> <p>2. Sarjana Hukum</p> <p>3. SMA</p> <p>4. SMK Administrasi Perkantoran</p> <p>1. Sarjana Administrasi Negara</p> <p>2. SMA</p> <p>3. SMK Administrasi Perkantoran</p> <p>1. Sarjana Administrasi Negara</p> <p>2. Sarjana Ekonomi</p> <p>3. Manajemen Personalia</p> <p>SMK/SMA</p> <p>SMP</p> <p>SMK Otomotif</p> <p>SMA</p>	<p>- Pengelolaan Barang Daerah/Aset</p> <p>- Kearsipan</p> <p>- Tata Naskah Dinas</p> <p>- Administrasi Perkantoran</p> <p>- Teknis Kepegawaian</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- Kursus Mengemudi</p>	<p>- 1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset</p> <p>- 1 Tahun di bidang kearsipan</p> <p>1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian</p> <p>- 1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat</p> <p>- 1 Tahun di Bidang pelayanan kantor</p> <p>- Tahun sebagai pengemudi</p>	<p>- Mengelola Arsip</p> <p>- Mengelola barang dan perlengkapan</p> <p>- Teknik Kearsipan</p> <p>- Teknik surat menyurat</p> <p>- Tata Naskah Dinas</p> <p>- Peraturan perundang-undangan Bidang kepegawaian</p> <p>- Administrasi kegiatan Pelayanan Prima</p> <p>- Menguasai teknik surat menyurat</p> <p>- Menguasai/memahami wilayah kerja</p> <p>- Mampu melayani kebutuhan kantor</p> <p>- Mengoperasikan dan merawat mobil dinas</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Penataan Barang</p> <p>- Mengoperasikan komputer</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Mengelola surat menyurat</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Mengendarai kendaraan bermotor</p> <p>- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor</p> <p>- Mengemudikan Kendaraan</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>g) Resepsionis</p> <p>h) Petugas Kebersihan</p> <p>i) Satuan Pengamanan Kantor</p> <p>b. Bidang Informasi, Penanganan Pengaduan, Evaluasi dan Pengembangan</p> <p>1) Subbidang Informasi dan Penanganan Pengaduan</p> <p>a) Pemroses data informasi</p> <p>b) Pengadministras pemberbit izin</p>	<p>1. Diploma 3 Perkantoran</p> <p>2. Diploma 3 Public Relation</p> <p>SMP</p> <p>SMK/SMA</p>	<p>- Pelayanan Prima</p> <p>- Teknis Kehumasan</p> <p>-</p> <p>- Keamanan/ Security</p>	<p>- 1 Tahun di Bidang resepsionis</p> <p>- 1 Tahun di Bidang kebersihan kantor</p> <p>- 1 Tahun di Bidang keamanan kantor</p>	<p>- Melakukan penerimaan tamu</p> <p>- Melakukan koordinasi Melayani kebutuhan Tamu</p> <p>- Penataan Ruang</p> <p>- Penataan Taman</p> <p>- Pengamanan Kantor</p> <p>- Peraturan perundang-undangan bidang perizinan</p> <p>- Administrasi kegiatan Pelayanan Prima</p> <p>- Peraturan perundang-undangan bidang perizinan</p> <p>- Administrasi kegiatan Pelayanan Prima</p>	<p>- Teknik Komunikasi</p> <p>- Mengoperasikan alat-alat kebersihan</p> <p>- Mengoperasikan alat-alat Keamanan Kantor</p> <p>- Bela diri</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p> <p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>

1	2	3	4	5	6	7
	c) Analisis Hukum dan Perundang-undangan	Sarjana Hukum	Diklat Penanganan Permasalahan Hukum	1 Tahun di Bidang pengkajian permasalahan hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan inventarisasi permasalahan dan produk hukum;</li> <li>- Menyusun kajian hukum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mengoperasikan Internet</li> <li>- Melakukan Komunikasi hukum</li> </ul>
	2) Subbidang Evaluasi dan Pengembangan a) Pengadministrasi kegiatan	Sarjana Hukum	Teknis pelayanan perizinan	1 Tahun di bidang administrasi perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan bidang perizinan</li> <li>- Administrasi kegiatan</li> <li>- Pelayanan Prima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mengoperasikan Internet</li> <li>- Penataan Arsip</li> </ul>
	b) Pengolah Database Perizinan	1. Sarjana Komputer 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Hukum	Teknis pelayanan perizinan	1 Tahun di bidang administrasi perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan bidang perizinan</li> <li>- Pelayanan Prima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mengoperasikan Internet</li> <li>- Penataan Arsip</li> </ul>
	c. Bidang Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 1) Subbidang Perizinan Pemerintahan a) Pengelola perizinan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 3. Sarjana Hukum	Teknis pelayanan perizinan	1 Tahun di bidang pengolahan data Teknis Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan bidang perizinan</li> <li>- Analisis Data</li> <li>- Administrasi kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mengoperasikan Internet</li> <li>- Penataan Arsip</li> </ul>



1	2	3	4	5	6	7
	<p>2) Subbidang Perizinan Pembangunan</p> <p>a) Pengelola perizinan</p>	<p>1. Sarjana Administrasi Negara</p> <p>2. Sarjana Teknik</p> <p>3. Sarjana Hukum</p>	<p>Teknis pelayanan perizinan</p>	<p>1 Tahun di bidang pengolahan data Teknis Perizinan</p>	<p>- Peraturan perundangan-undangan bidang perizinan</p> <p>- Analisis Data</p> <p>- Administrasi kegiatan</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>
<p>d. Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>1) Subbidang Perizinan Perekonomian</p> <p>a) Pengelola perizinan</p>		<p>1. Sarjana Ekonomi</p> <p>2. Sarjana Administrasi Negara</p> <p>3. Sarjana Hukum</p>	<p>Teknis pelayanan perizinan</p>	<p>1 Tahun di bidang pengolahan data Teknis Perizinan</p>	<p>- Peraturan perundangan-undangan bidang perizinan</p> <p>- Analisis Data</p> <p>- Administrasi kegiatan</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>
	<p>2) Subbidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>a) Pengelola perizinan</p>	<p>1. Sarjana Kesehatan Masyarakat</p> <p>2. Sarjana Administrasi Negara</p> <p>3. Sarjana Ekonomi Manajemen</p>	<p>Teknis pelayanan perizinan</p>	<p>1 Tahun di bidang pengolahan data Teknis Perizinan</p>	<p>- Peraturan perundangan-undangan bidang perizinan</p> <p>- Analisis Data</p> <p>- Administrasi kegiatan</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>e. Bidang Penanaman Modal</p> <p>1) Subbidang Pengendalian dan Penanaman Modal</p> <p>a) Pengawas Penanaman Modal,</p>	<p>1. Sarjana Ekonomi Pembangunan</p> <p>2. Sarjana Ekonomi Administrasi Bisnis</p> <p>3. Sarjana Hukum</p>	<p>Teknis penanaman modal</p>	<p>1 Tahun di bidang penanaman modal</p>	<p>- Peraturan perundangan-undangan bidang penanaman modal</p> <p>- Analisis Data bidang penanaman modal</p> <p>- Administrasi kegiatan penanaman modal</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>
	<p>b) Analisis Penanaman Modal</p>	<p>1. Sarjana Ekonomi Manajemen</p>	<p>Teknis penanaman modal</p>	<p>1 Tahun di bidang penanaman modal</p>	<p>- Peraturan perundangan-undangan bidang penanaman modal</p> <p>- Analisis Data bidang penanaman modal</p> <p>- Administrasi kegiatan penanaman modal</p>	<p>- Mengoperasikan Komputer</p> <p>- Mengoperasikan Internet</p> <p>- Penataan Arsip</p>

1	2	3	4	5	6	7
	2) Subbidang Pengembangan Investasi a) Pengolah data permodalan dan Investasi	1. Sarjana Ekonomi	Teknis penanaman modal	1 Tahun di bidang penanaman modal	- Peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal - Analisis Data bidang penanaman modal - Administrasi kegiatan penanaman modal	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

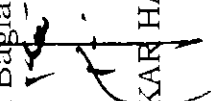
1	2	3	4	5	6	7
	2) Subbidang Pengembangan Investasi a) Pengolah data permodalan dan Investasi	1. Sarjana Ekonomi	Teknis penanaman modal	1 Tahun di bidang penanaman modal	- Peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal - Analisis Data bidang penanaman modal - Administrasi kegiatan penanaman modal	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah,



ZULFIKAR HADIDH