



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2017 TENTANG  
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kabupaten Wonogiri maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2017 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2017 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 104);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2017 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

#### Pasal 1

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 71 Tahun 2017 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri diubah sebagai berikut :

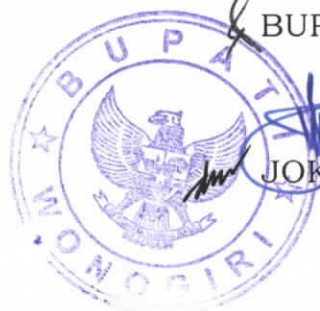

Ketentuan Lampiran III diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

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 1 Maret 2018

 **BUPATI WONOGIRI,**  
  
**JOKO SUTOPO**

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 1 Maret 2018

 **SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,**  
  
**SUHARNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2018 NOMOR 10

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 10 Tahun 2018  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN  
 2017 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN WONOGIRI

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
a.	Sanggar Kegiatan Belajar		
	1). Pengelola Asrama	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 asrama
	2). 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
	3). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	4). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	5). Pramuk Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	6). 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

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
b.	Sekolah Menengah Pertama		
1).	Pengadministrasi 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 kependidikan
2).	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
3).	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
4).	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
5).	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium
6).	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
7).	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
8).	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
c. Sekolah Dasar			
	1). Pengadministrasi 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 kependidikan
	2). 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
	3). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	4). 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
	5). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	6). Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	7). Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
d. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
	1). Pengadministrasi 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 kependidikan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
	2). 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
	3). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	4). 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
	5). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	6). Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	7). Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
2 Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga dan Pariwisata			
a.	UPTD Pengelola Obyek Wisata		
	1). Pengelola Objek Wisata	Minimal Diploma III di bidang pariwisata/ 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 objek wisata
	2). Pemelihara Satwa	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang satwa
	3). Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
	4). 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
	5). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	6). Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	7). Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
3 Dinas Kesehatan			
	a. UPTD Gudang Farmasi		
	1). Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian
	2). Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi
	3). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	4). 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.



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
	5). Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	6). 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
b.	UPTD Laboratorium Kesehatan		
	1). Analis Kimia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kimia
	2). Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium
	3). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	4). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	5). Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	6). Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
	7). Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	8). Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
c.	UPTD Puskesmas		
	1). Pengelola Program Imunisasi	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 imunisasi
	2). Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	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 pemberantasan penyakit menular langsung
	3). 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
	4). Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	5). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	6). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
	7). 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.
	8). Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan
	9). Pramur Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	10). 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
4 Dinas Tenaga Kerja			
a.	UPTD Balai Latihan Kerja		
	1). Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan
	2). Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
	3). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	4). Pramur Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
	5). 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
5 Dinas Perhubungan			
	a. UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan		
	1). Pengelola Perparkiran	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 perparkiran
	2). Pengelola Terminal	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terminal
	3). Operator Terminal	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal
	4). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	5). Pengadministrasi Karcis	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 karcis
6 Dinas Pertanian dan Pangan			
	a. UPTD Balai Benih Pertanian		
	1). Pengelola Teknologi Perbenihan	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 teknologi perbenihan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
	2). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	3). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
7 Dinas Kelautan Dan Perikanan dan Peternakan			
a.	UPTD Balai Benih Ikan		
	1). Pramu Benih Ikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang melakukan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan
	2). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	3). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
b.	UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Inseminasi Buatan		
	1). 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
	2). Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	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 hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner
	3). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN
1	2	3	4
	4). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
8	Satuan Polisi Pamong Praja		
	a. UPTD Pemadam Kebakaran		
	1). Pranata Pemadam Kebakaran	Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
	2). Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.
	3). Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana
	4). Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
	5). Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	6). 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

BUPATI WONOGIRI  
  
 JOKO SUTOPO