

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BIMA
 NOMOR 11 TAHUN 2021
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	1. SEKRETARIAT DAERAH			
	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
	Bagian Pemerintahan			
1	Analisis Pemerintahan Daerah	Subbagian Administrasi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
2	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Subbagian Administrasi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
3	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	Subbagian Administrasi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
4	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	Subbagian Administrasi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum
5	Pengolah Data	Subbagian Administrasi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
6	Penyurvei Batas Wilayah Administrasi	Subbagian Administrasi Kewilayahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Pemerintahan/Teknik Sipil/ Pertanahan/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Pemetaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelaksanaan survei dan penyusunan laporan di bidang batas wilayah administrasi
7	Pengadministrasi Pemerintahan	Subbagian Administrasi Kewilayahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
8	Pengelola Data	Subbagian Administrasi Kewilayahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
9	Pengelola Perangkat Kecamatan	Subbagian Administrasi Kewilayahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan
10	Pengadministrasi Umum	Subbagian Administrasi Kewilayahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
11	Pengadministrasi Batas Wilayah	Subbagian Administrasi Kewilayahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah
12	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hubungan antar lembaga

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
14	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah
15	Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah	Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan otonomi daerah
16	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah
17	Pengadministrasi Otonomi Daerah	Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah
	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
	Bagian Kesejahteraan Rakyat			
18	Analisis Bina Kehidupan Agama	Subbagian Bina Mental Spiritual	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bina kehidupan agama
19	Penyusun Bahan Pembinaan Umat	Subbagian Bina Mental Spiritual	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan umat

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
20	Pengelola Bantuan Keagamaan	Subbagian Bina Mental Spiritual	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan keagamaan
21	Pengolah Data	Subbagian Bina Mental Spiritual	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
22	Analisis Sarana Prasarana Ibadah	Subbagian Bina Mental Spiritual	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sipil/Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sarana prasarana ibadah
23	Pengelola Kemasyarakatan Spiritual	Subbagian Bina Mental Spiritual	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kemasyarakatan spiritual
24	Pengelola Urusan Agama	Subbagian Bina Mental Spiritual	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang urusan agama
25	Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan	Subbagian Bina Mental Spiritual	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Syariah/Filsafat Islam/ Manajemen/Pemerintahan/Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan keagamaan
26	Penyusun Bahan Pembinaan Masjid	Subbagian Bina Mental Spiritual	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/Filsafat Islam/ Manajemen/Pemerintahan/Ekonomi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan masjid

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
27	Pengelola Data	Subbagian Bina Mental Spiritual	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
28	Analisis Masalah Sosial	Subbagian Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
29	Pengelola Data	Subbagian Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
30	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kesejahteraan Sosial	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
31	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Subbagian Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial
32	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
33	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Subbagian Kesejahteraan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/ Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
34	Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat	Subbagian Kesejahteraan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan di bidang program pengawasan kesejahteraan rakyat
35	Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	Subbagian Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat
36	Pengelola Data	Subbagian Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
	Bagian Hukum			
37	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Subbagian Perundang-undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
38	Analisis Produk Hukum	Subbagian Perundang-undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
39	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	Subbagian Perundang-undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan
40	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	Subbagian Perundang-undangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan
41	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang- Undangan	Subbagian Perundang-undangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
42	Analisis Rancangan Naskah Perjanjian	Subbagian Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian
43	Analisis Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum
44	Analisis Permasalahan Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum
45	Pengelola Bantuan Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum
46	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum
47	Penyuluh Hak Asasi Manusia	Subbagian Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang hak asasi manusia
48	Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas bantuan hukum
49	Pengadministrasian Hukum	Subbagian Bantuan Hukum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
50	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
51	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum
52	Pengolah Data Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum
53	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi
54	Pengelola Informasi Produk Hukum	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum
55	Pengelola Data	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
56	Pengolah Data	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
57	Pengadministrasi Umum	Subbagian Dokumentasi dan Informasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	SEKRETARIAT DAERAH			
	Asisten Perekonomian dan Pembangunan			
	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
58	Penelaah Perkembangan BUMD	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penelaahan perkembangan BUMD di bidang keuangan
59	Pengolah Data	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
60	Pengadministrasi Umum	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
61	Analisis Badan Layanan Umum	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Manajemen/ Kebijakan Publik/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang badan layanan umum
62	Analisis Pembinaan BLU	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembinaan BLU dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
63	Pengolah Data Pembinaan BLU	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data pembinaan BLU di bidang keuangan
64	Analisis Perekonomian	Subbagian Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
65	Penyusun Laporan Kebijakan	Subbagian Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan
66	Pengolah Data	Subbagian Perekonomian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
67	Pengadministrasi Umum	Subbagian Perekonomian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
68	Penyuluh Perekonomian	Subbagian Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perekonomian
69	Analisis Investasi Daerah	Subbagian Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
70	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Subbagian Perekonomian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian di bidang penanaman modal
71	Analisis Rehabilitasi dan Konservasi	Subbagian Sumber Daya Alam	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rehabilitasi dan konservasi
72	Penelaah Data Sumber Daya Alam	Subbagian Sumber Daya Alam	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
73	Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam	Subbagian Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kelayakan sumber daya alam
74	Pengelola Pelestarian Sumber Daya Alam	Subbagian Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelestarian sumber daya alam
75	Pengelola Data	Subbagian Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
76	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Sumber Daya Alam	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	Asisten Perekonomian dan Pembangunan			
	Bagian Administrasi Pembangunan			
77	Analisis Perencanaan	Subbagian Penyusunan Program	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
78	Pengelola Bahan Perencanaan	Subbagian Penyusunan Program	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
79	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Penyusunan Program	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
80	Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah	Subbagian Penyusunan Program	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kerja sekretariat daerah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
81	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Penyusunan Program	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
82	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Penyusunan Program	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
83	Pengolah Data	Subbagian Penyusunan Program	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
84	Analisis Pembangunan	Subbagian Pengendalian Program	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
85	Analisis Standard Harga	Subbagian Pengendalian Program	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Hukum/Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standard harga
86	Pengolah Data	Subbagian Pengendalian Program	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
87	Pengelola Data	Subbagian Pengendalian Program	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
88	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	Subbagian Pengendalian Program	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
89	Analisis Data dan Informasi	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
90	Penyusun Bahan Kebijakan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan kebijakan
91	Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan realisasi anggaran
92	Pengolah Data	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
93	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
94	Pengadministrasi Umum	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	Asisten Perekonomian dan Pembangunan			
	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
95	Pranata Barang dan Jasa	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
96	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan
97	Pengolah Data	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
98	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
99	Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
100	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
101	Pengolah Data	Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
102	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
103	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
104	Pengolah Data	Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
105	Pengadministrasi Umum	Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
106	Pengelola Data	Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	SEKRETARIAT DAERAH			
	Asisten Administrasi Umum			
	Bagian Umum			
107	Analisis Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
108	Penyusun Naskah	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
109	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
110	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
111	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
112	Sekretaris	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
113	Registral	Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Tata Perkantoran/Sekretaris atau yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pemeriksaan daftar bahan suatu kegiatan
114	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
115	Bendahara	Subbagian Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
116	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
117	Pengolah Data	Subbagian Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
118	Pengelola Keuangan	Subbagian Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
119	Pengelola Pendapatan	Subbagian Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
120	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
121	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
122	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas
123	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
124	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
125	Pramu Bakti	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
126	Pramu Kebersihan	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
127	Pramu Taman	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
128	Pranata Jamuan	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan
129	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
130	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
131	Pengemudi	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
132	Pengelola Kendaraan	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
133	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
	Asisten Administrasi Umum			
	Bagian Organisasi			
134	Analisis Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan
135	Analisis Jabatan	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
136	Analisis Kompetensi	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kompetensi
137	Pengelola Data	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
138	Pengolah Data Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
139	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
140	Analisis Tata Laksana	Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana
141	Analisis Pelayanan Publik	Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/Hukum/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik
142	Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Hukum/Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria
143	Pengawas Pelayanan Publik	Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka penjaminan kualitas pelaksanaan pelayanan umum dan pengelolaan pengaduan
144	Pengolah Data	Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
145	Pengelola Pengaduan Publik	Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Informatika/Teknik Komputer/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
146	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
147	Penyusun Laporan Kebijakan	Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan
148	Pengolah Data	Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
149	Pengelola Data	Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
150	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	Asisten Administrasi Umum			
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
151	Analisis Protokol	Subbagian Protokol	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol
152	Petugas Protokol	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
153	Pengelola Perjalanan Dinas	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
154	Pranata Acara	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
155	Ajudan	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
156	Analisis Publikasi	Subbagian Komunikasi Pimpinan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi
157	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Komunikasi Pimpinan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
158	Pengolah Data	Subbagian Komunikasi Pimpinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
159	Penata Acara	Subbagian Komunikasi Pimpinan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Broadcasting atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi dan pengelolaan program seluruh kegiatan produksi acara dalam bentuk desain program
160	Penyusun Naskah	Subbagian Dokumentasi Pimpinan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
161	Penata Liputan	Subbagian Dokumentasi Pimpinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan
162	Pengelola Dokumentasi	Subbagian Dokumentasi Pimpinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Administrasi Negara/ Publik/Desain Komunikasi Visual/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
163	Pengadministrasi Umum	Subbagian Dokumentasi Pimpinan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
164	Pengelola Data	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
2. SEKRETARIAT DPRD				
Bagian Umum dan Keuangan				
1	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
2	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Sekretaris	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Ajudan	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
7	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
8	Pengemudi	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
9	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
10	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
11	Petugas Keamanan	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
12	Pengelola Data	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
13	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Umum Sekretariat DPRD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
14	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Program dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
15	Bendahara	Subbagian Program dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
16	Pengelola Gaji	Subbagian Program dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
17	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Program dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
18	Pengelola Keuangan	Subbagian Program dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
19	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Program dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
20	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Program dan Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
21	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Program dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	SEKRETARIAT DPRD			
	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
22	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Subbagian Kajian Perundang-undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
23	Penyusun Rancangan Peraturan-Undangan	Subbagian Kajian Perundang-undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan
24	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	Subbagian Kajian Perundang-undangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan
25	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan	Subbagian Kajian Perundang-undangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan
26	Pengolah Data	Subbagian Kajian Perundang-undangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
27	Analisis Materi Sidang	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang materi sidang
28	Penyusun Risalah	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
29	Pengelola Persidangan	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
30	Pengadministrasi Risalah	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah
31	Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan
32	Notulis Rapat	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat
33	Pengelola Data	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
34	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
35	Penata Liputan	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan
36	Pengadministrasi Rapat	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat
37	Petugas Protokol	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
38	Ajudan	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
	SEKRETARIAT DPRD			
	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan			
39	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Subbagian Fasilitasi Penganggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
40	Penyusun Naskah	Subbagian Fasilitasi Penganggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
41	Pengolah Data	Subbagian Fasilitasi Penganggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
42	Pengelola Data	Subbagian Fasilitasi Penganggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
43	Registrar	Subbagian Fasilitasi Penganggaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Tata Perkantoran/Sekretaris atau yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pemeriksaan daftar bahan suatu kegiatan
44	Pengelola Bahan Administrasi Anggota	Subbagian Fasilitasi Penganggaran	D-3 (Diploma-Tiga) Administrasi/Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan administrasi keanggotaan sesuai dengan pedoman yang berlaku
45	Analisis Penganggaran	Subbagian Fasilitasi Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
46	Penyusun Rencana Pengawasan	Subbagian Fasilitasi Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
47	Pengolah Data	Subbagian Fasilitasi Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
48	Pengelola Data	Subbagian Fasilitasi Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
49	Pengelola Pengawasan	Subbagian Fasilitasi Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
50	Pengolah Data Dukungan Pengawasan	Subbagian Fasilitasi Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data dukungan pengawasan
3. INSPEKTORAT				
Sekretariat Inspektorat				
1	Bendahara	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
2	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Pengelola Perjalanan Dinas	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
5	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
6	Pengelola Gaji	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
7	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
8	Sekretaris	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
9	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
10	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
11	Pengemudi	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
12	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
13	Petugas Keamanan	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
14	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
15	Penyusun Rencana Pengawasan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
16	Pengelola Data Temuan Pengawasan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan
17	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
18	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
19	Pengolah Data	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
20	Pengelola Akuntabilitas	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas
21	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
	4. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			
1	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
2	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
4	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
6	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
7	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
8	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
9	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
10	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
11	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
12	Pengelola Bantuan Pendidikan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan pendidikan di bidang pendidikan
13	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
14	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
15	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
16	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
17	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
18	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
19	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
20	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
21	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal			
22	Analisis Peserta Didik	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
23	Pengelola Peserta Didik	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan
24	Pengolah Data	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
25	Pengelola Kurikulum	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan
26	Pengadministrasi Kurikulum	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan
27	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
28	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan
29	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan di bidang pendidikan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
30	Pengolah Data	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
31	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan Nonformal	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
32	Penyusun Naskah	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
33	Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan
34	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
35	Pengadministrasi Akademik	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akademik di bidang pendidikan
36	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
37	Pengelola Pendidikan	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar			
38	Analisis Peserta Didik	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan Politik/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
39	Pengelola Kurikulum	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan
40	Pengelola Peserta Didik	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
41	Pengolah Data	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
42	Pengadministrasi Kurikulum	Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan
43	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
44	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
45	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan di bidang pendidikan
46	Pengolah Data	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
47	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
48	Teknisi Laboratorium	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium
49	Penyusun Naskah	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
50	Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan
51	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
52	Pengadministrasi Akademik	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akademik di bidang pendidikan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
53	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
54	Pengelola Pendidikan	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan
	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	Bidang Kebudayaan			
55	Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya	Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelestarian cagar budaya
56	Pemelihara Koleksi dan Museum	Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang koleksi dan museum
57	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum
58	Pengembang Koleksi Museum	Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian dalam rangka pengembangan koleksi museum
59	Juru Pelestari Cagar Budaya	Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan di bidang pelestarian cagar budaya
60	Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi	Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang pelestarian nilai budaya dan tradisi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
61	Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya	Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya
62	Pengelola Adat dan Kesenian	Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian
63	Pengelola Data Warisan Budaya	Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang warisan budaya
64	Penyusun Program Pembinaan Lingkungan Budaya	Seksi Tenaga Kebudayaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan program pembinaan di bidang lingkungan budaya
65	Pengelola Bantuan Kebudayaan	Seksi Tenaga Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang bantuan kebudayaan
66	Pengelola Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	Seksi Tenaga Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan program peningkatan kompetensi SDM kebudayaan di bidang pendidikan
67	Pengadministrasi Umum	Seksi Tenaga Kebudayaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	UPT Sanggar Kegiatan Belajar			
68	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Sanggar Kegiatan Belajar	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
69	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Sanggar Kegiatan Belajar	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
70	Pengelola Data	Subbagian Tata Usaha UPT Sanggar Kegiatan Belajar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
71	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha UPT Sanggar Kegiatan Belajar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
72	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha UPT Sanggar Kegiatan Belajar	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	UPT Tata Usaha SMP			
73	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha SMP	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
74	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha SMP	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
75	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha SMP	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
76	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha SMP	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
77	Pengelola Sarana Prasarana Kantor	Subbagian Tata Usaha SMP	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
78	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha SMP	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
79	Pranata Kearsipan	Subbagian Tata Usaha SMP	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	Tata Usaha SD			
80	Pengadministrasi Umum	Tata Usaha SD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
81	Pramu Kebersihan	Tata Usaha SD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
82	Petugas Keamanan	Tata Usaha SD	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
83	Pranata Kearsipan	Tata Usaha SD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	Tata Usaha TK			
94	Pengadministrasi Umum	Tata Usaha TK	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
95	Pramu Kebersihan	Tata Usaha TK	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
96	Petugas Keamanan	Tata Usaha TK	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
	5. DINAS KESEHATAN			
	Sekretariat Dinas Kesehatan			
1	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
2	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
6	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
7	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
8	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
9	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
10	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
11	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
12	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
14	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
15	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
16	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
17	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
18	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
19	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
20	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS KESEHATAN			
	Bidang Kesehatan Masyarakat			
21	Analisis Kesehatan Ibu dan Anak	Seksi Kesehatan Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak
22	Pengelola Program Kesehatan Keluarga	Seksi Kesehatan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga
23	Pengelola Kebidanan	Seksi Kesehatan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
24	Pengolah Data Satuan Kepatuhan Internal	Seksi Kesehatan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Teknik Informasi/Manajemen/Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang satuan kepatuhan internal
25	Penyusun Rencana Promosi	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
26	Pranata Promosi	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi
27	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
28	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
29	Analisis Gizi	Seksi Gizi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi
30	Analisis Keolahragaan	Seksi Gizi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan
31	Pengelola Program Gizi	Seksi Gizi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi
32	Pengolah Data	Seksi Gizi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
33	Pengadministrasian Umum	Seksi Gizi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS KESEHATAN			
	Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan			
34	Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	Seksi Surveilans dan Imunisasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
35	Pengelola Program Imunisasi	Seksi Surveilans dan Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi
36	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	Seksi Surveilans dan Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi
37	Pengelola Pengawasan	Seksi Surveilans dan Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
38	Pengolah Data	Seksi Surveilans dan Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
39	Pemeriksa Sanitasi	Seksi Penyehatan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi
40	Pengadministrasi Umum	Seksi Penyehatan Lingkungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
41	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Seksi Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
42	Pramu Laboratorium	Seksi Penyehatan Lingkungan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
43	Pengelola Perizinan	Seksi Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
44	Pengolah Data	Seksi Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
45	Analisis Penyakit Menular	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular
46	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung
47	Pengelola Penyakit Tidak Menular	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular
48	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
49	Pengelola Rujukan Kesehatan	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan
50	Pengelola Data	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS KESEHATAN			
	Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
51	Analisis Obat dan Makanan	Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja/Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan
52	Pengelola Perizinan	Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
53	Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan	Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan
54	Penyuluh Obat dan Makanan	Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan makanan
55	Pengolah Data	Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
56	Pengadministrasi Gudang Farmasi	Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi
57	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
58	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
59	Pengelola Rujukan Kesehatan	Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan
60	Pengemudi Ambulan	Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan
61	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
62	Penyusun Naskah	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
63	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
64	Pengadministrasi Pelatihan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
65	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan
66	Pengelola Perizinan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
67	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
68	Pengelola Data	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
DINAS KESEHATAN				
Puskesmas				
69	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
70	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
71	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
72	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
73	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
74	Pengemudi Ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan
75	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
76	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
77	Pengelola Data	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
78	Pengelola Keperawatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
79	Pengelola Kebidanan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
	DINAS KESEHATAN			
	Rumah Sakit Umum Daerah			
80	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Subbagian Tata Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
81	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
82	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
83	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
84	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
85	Pengelola Pendapatan	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah
86	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
87	Pengemudi	Subbagian Tata Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
88	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
89	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
90	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Tata Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
91	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
92	Pengolah Data	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
93	Pengelola Data	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
94	Pengelola Kebidanan	Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
95	Pengelola Keperawatan	Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
96	Occupational Terapi	Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Fisioterapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan layanan okupasi terapi kepada pasien
97	Pengelola Poliklinik	Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Farmasi/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang poliklinik
98	Pengelola Rujukan Kesehatan	Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan
99	Pengolah Data	Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
100	Penyusun Naskah	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
101	Verifikator Medis	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis
102	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi
103	Pengolah Data	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
104	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik
105	Pengolah Makanan	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan
106	Pengelola Data	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
107	Binatu Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
108	Penata Laboratorium Diseminasi	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan, perencanaan dan penyusunan laporan di bidang laboratorium diseminasi
109	Pengadministrasi Gudang Farmasi	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi
110	Pengelola Kefarmasian	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian
111	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan
112	Pemulasaran Jenazah	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
113	Juru Rawat Jenazah	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah
114	Penata Rontgen	Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Radioterapi/Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen
	DINAS KESEHATAN			
	Laboratorium Kesehatan Daerah dan Pemeliharaan Alat Kesehatan			
115	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah dan Pemeliharaan Alat Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
116	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah dan Pemeliharaan Alat Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
117	Pengelola Data	Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah dan Pemeliharaan Alat Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
118	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah dan Pemeliharaan Alat Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
119	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah dan Pemeliharaan Alat Kesehatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
6. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				
Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Barang dan Jasa	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
5	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
6	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
7	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
8	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
9	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
10	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
11	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
12	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
15	Pengolah Data	Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
16	Bendahara	Subbagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
17	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
18	Pengelola Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
19	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
20	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
21	Pengelola Pendapatan	Subbagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
	Bidang Bina Marga			
22	Analisis Jalan Jembatan	Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
23	Pemeriksa Jalan dan Jembatan	Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan
24	Penelaah Pengelolaan Leger Jalan	Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan pengelolaan leger jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
25	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
26	Pengelola Bahan Perencanaan	Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
27	Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/manajemen Teknik Informatika/manajemen/Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan
28	Pengolah Data	Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
29	Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan	Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan
30	Penelaah Bahan Jalan	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
31	Pengawas Jalan dan Jembatan	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
32	Pemeriksa Jalan dan Jembatan	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan
33	Pengelola Sistem Manajemen Jalan	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sistem manajemen jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
34	Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
35	Pengelola Kelengkapan Jalan	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kelengkapan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
36	Penelaah Mutu Konstruksi	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
37	Pengolah Data	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
38	Analisis Jalan Jembatan	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
39	Pengawas Jalan dan Jembatan	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
40	Pemeriksa Jalan dan Jembatan	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan
41	Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
42	Pengelola Pemeliharaan Jalan	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
43	Pengolah Data	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
44	Pemelihara Jalan	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
	Bidang Sumber Daya Air			
45	Analisis Sumber Daya Air	Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
46	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
47	Penelaah Data Statistik Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan, pemeriksaan, dan penataan data statistik pengelolaan Daerah Aliran Sungai di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
48	Pengelola Geospasial	Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Geografi/ Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan geospasial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
49	Pengelola Data	Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
50	Pengolah Data	Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
51	Penelaah Mutu Konstruksi	Seksi Pembangunan Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
52	Pengelola Pembinaan Pembangunan	Seksi Pembangunan Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
53	Pengolah Data	Seksi Pembangunan Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
54	Pengadministrasi Umum	Seksi Pembangunan Sumber Daya Air	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
55	Teknisi Air	Seksi Pembangunan Sumber Daya Air	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana air
56	Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air	Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
57	Pengelola Sumber Daya Air	Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
58	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
59	Pemeriksa Irigasi	Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pengairan/Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan irigasi
60	Pemelihara Bangunan	Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan
61	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
62	Pengelola Data	Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
63	Pengawas Irigasi	Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
	Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi			
64	Analisis Tata Ruang	Seksi Perencanaan Penataan Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
65	Penyusun Rencana Tata Ruang dan Zonasi	Seksi Perencanaan Penataan Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata ruang dan zonasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
66	Pengolah Data	Seksi Perencanaan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
67	Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Seksi Perencanaan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum
68	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Seksi Perencanaan Penataan Ruang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
69	Analisis Pemanfaatan Ruang	Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
70	Pengelola Tata Ruang	Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Kota/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
71	Pengolah Data	Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
72	Analisis Penertiban Pemanfaatan Ruang	Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penertiban pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
73	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
74	Pengawas Tata Ruang	Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
75	Pengadministrasi Batas Wilayah	Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah
76	Analisis Dokumen Perizinan	Seksi Bina Jasa Konstruksi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
77	Pengelola Dokumen Perizinan	Seksi Bina Jasa Konstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
78	Pengadministrasi Umum	Seksi Bina Jasa Konstruksi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
79	Pengelola Jasa Konstruksi	Seksi Bina Jasa Konstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
80	Pengolah Data	Seksi Bina Jasa Konstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
	Bidang Cipta Karya			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
81	Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman	Seksi Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
82	Analisis Infrastruktur	Seksi Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
83	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Seksi Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
84	Penelaah Mutu Konstruksi	Seksi Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
85	Pengawas Bangunan dan Gedung	Seksi Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan gedung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
86	Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	Seksi Tata Bangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
87	Pengolah Data	Seksi Tata Bangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
88	Teknisi Gedung atau Bangunan	Seksi Tata Bangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan gedung atau bangunan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
89	Penelaah Mutu Konstruksi	Seksi Air Minum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
90	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Seksi Air Minum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
91	Teknisi Air	Seksi Air Minum	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana air
92	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Seksi Air Minum	MK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
93	Pengelola Sumber Daya Air	Seksi Air Minum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
94	Pengolah Data	Seksi Air Minum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
95	Pengadministrasi Umum	Seksi Air Minum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
96	Analisis Pengembangan Infrastruktur	Seksi Penyehatan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/ Teknik Sipil/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
97	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	Seksi Penyehatan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
98	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Seksi Penyehatan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
99	Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman	Seksi Penyehatan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
100	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Seksi Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
101	Pengolah Data	Seksi Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
102	Pengelola Data	Seksi Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
103	Penguji Bahan dan Bangunan	UPT Balai Pengujian Material Konstruksi dan Peralatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengujian bahan dan bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
104	Pengelola Sampel Pengujian	UPT Balai Pengujian Material Konstruksi dan Peralatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manejemen/ Administrasi/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
105	Operator Alat Berat	UPT Balai Pengujian Material Konstruksi dan Peralatan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
106	Pengawas Pengoperasian Alat Berat	UPT Balai Pengujian Material Konstruksi dan Peralatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
107	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal, dan Beton	UPT Balai Pengujian Material Konstruksi dan Peralatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
108	Teknisi Peralatan dan Mesin	UPT Balai Pengujian Material Konstruksi dan Peralatan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
	UPT Balai Pengujian Material Konstruksi dan Peralatan			
109	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha Balai Pengujian Material dan Konstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
110	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha Balai Pengujian Material dan Konstruksi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
111	Pengolah Data	Subbagian Tata Usaha Balai Pengujian Material dan Konstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
112	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha Balai Pengujian Material dan Konstruksi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
113	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha Balai Pengujian Material dan Konstruksi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	7. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN			
	Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
13	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
14	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
15	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
16	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
17	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
18	Pengelola Pendapatan	Subbagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN			
	Bidang Perumahan Rakyat			
19	Analisis Perumahan	Seksi Perencanaan Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
20	Juru Survei Permukiman Perumahan	Seksi Perencanaan Perumahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan
21	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Seksi Perencanaan Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
22	Pengolah Data	Seksi Perencanaan Perumahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
23	Pengelola Data	Seksi Perencanaan Perumahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
24	Analisis Perumahan	Seksi Perumahan Formal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
25	Analisis Bangunan dan Perumahan	Seksi Perumahan Formal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) 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 analisis dan penelaahan bangunan dan perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
26	Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan	Seksi Perumahan Formal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan
27	Pengolah Data	Seksi Perumahan Formal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
28	Pranata Izin Tinggal	Seksi Perumahan Formal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Kelautan/ Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengolahan data, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja izin tinggal

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
29	Pengelola Perizinan	Seksi Perumahan Formal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
30	Fasilitator Sarana Pemasaran	Seksi Perumahan Formal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran
31	Pengelola Perumahan dan Permukiman	Seksi Perumahan Formal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
32	Pengadministrasi Umum	Seksi Perumahan Formal	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
33	Analisis Perumahan	Seksi Perumahan Formal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
34	Analisis Bangunan dan Perumahan	Seksi Perumahan Swadaya	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) 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 analisis dan penelaahan bangunan dan perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
35	Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan	Seksi Perumahan Swadaya	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
36	Pengolah Data	Seksi Perumahan Swadaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
37	Pranata Izin Tinggal	Seksi Perumahan Swadaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Kelautan/ Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengolahan data, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja izin tinggal
38	Pengelola Perizinan	Seksi Perumahan Swadaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN			
	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan			
39	Analisis Penataan Kawasan	Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang penataan kawasan
40	Analisis Perumahan	Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
41	Pengelola Data	Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
42	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan kawasan
43	Pengelola Perizinan	Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
44	Pengadministrasi Umum	Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
45	Analisis Perumahan	Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
46	Penyusun Rencana Konservasi Kawasan	Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/ Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana konservasi kawasan
47	Pengawas Fisik Pemukiman	Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan fisik pemukiman

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
48	Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Kawasan	Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/ Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana perlindungan dan pelestarian kawasan
49	Pengolah Data	Seksi Pengendalian dan Pengembangan Kawasan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
50	Pemeriksa Pertanahan	Seksi Pertanahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang pertanahan
51	Pengelola Pertanahan	Seksi Pertanahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/ Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pertanahan
52	Pengadministrasi Pertanahan	Seksi Pertanahan	SMA dan yang sederajat/D-1 (Diploma-Satu) bidang Administrasi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan
8. DINAS SOSIAL				
Sekretariat Dinas Sosial				
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
6	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
DINAS SOSIAL				
Bidang Rehabilitasi Sosial				
16	Analisis Masalah Sosial	Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut Usia	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
17	Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia	Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut Usia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia
18	Pengelola Data Bimbingan dan Konseling	Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut Usia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
19	Pengadministrasi Anak Terlantar	Seksi Pembinaan Anak dan Lanjut Usia	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) 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 anak terlantar
20	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
21	Pengelola Data Bimbingan dan Konseling	Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling
22	Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan	Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
23	Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi sosial penyandang cacat
24	Penyuluh Bimbingan atau Konseling Eks Penyandang Penyakit Sosial	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial
25	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
26	Pengelola Data Bimbingan dan Konseling	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling
27	Pengolah Data	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
DINAS SOSIAL				
Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial				
28	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Seksi Penanganan Fakir Miskin	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial
29	Pengolah Data	Seksi Penanganan Fakir Miskin	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
30	Pengadministrasi Umum	Seksi Penanganan Fakir Miskin	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
31	Analisis Pelayanan Sosial	Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
32	Penyusun Program Pembinaan Pranata Sosial	Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program program pembinaan pranata sosial

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
33	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial
34	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial
35	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Seksi Penyuluhan Sosial dan Kepahlawanan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial
36	Penyusun Naskah	Seksi Penyuluhan Sosial dan Kepahlawanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
37	Pengelola Bimbingan Masyarakat	Seksi Penyuluhan Sosial dan Kepahlawanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat
DINAS SOSIAL				
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial				
38	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Seksi Perlindungan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial
39	Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana	Seksi Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan dan evaluasi pelaksanaan bantuan bencana di bidang penanggulangan bencana

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
40	Pengelola Perlindungan Sosial	Seksi Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial
41	Analisis Jaminan Sosial	Seksi Jaminan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jaminan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
42	Pengelola Data Bantuan Sosial	Seksi Jaminan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial
43	Pengolah Data	Seksi Jaminan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
44	Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan evaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat
45	Pengelola Data Bantuan Sosial	Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bantuan sosial
46	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	9. DINAS TENAGA KERJA			
	Sekretariat Dinas Tenaga Kerja			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
13	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
14	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
15	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
16	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
17	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
DINAS TENAGA KERJA				
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja				
18	Penyuluh Tenaga Kerja	Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanaman/Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja
19	Pengolah Data	Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
20	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komputer/TI/ Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pelatihan dan produktivitas di bidang tenaga kerja
21	Pengelola Penempatan TKI	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penempatan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri
22	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
23	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
24	Analisis Tenaga Kerja	Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
25	Pengelola Data	Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
26	Pengadministrasian Umum	Seksi Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
DINAS TENAGA KERJA				
Bidang Hubungan Industrial				
27	Analisis Pengaduan Masyarakat	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat
28	Pengelola Data	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
29	Pengolah Data	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
30	Pengadministrasian Umum	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
31	Penyuluh Tenaga Kerja	Seksi Norma Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanaman/Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja
32	Pengelola Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Seksi Norma Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik/ Kesehatan Masyarakat/Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/Hiperkes/ Kesehatan Lingkungan/Hukum/ Sospol/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
33	Pengolah Data	Seksi Norma Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
34	Penyusun Naskah	Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
35	Pengolah Data	Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
36	Pengelola Data	Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS TENAGA KERJA			
	UPT Balai Latihan Kerja			
37	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
38	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
39	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
40	Pengelola Data	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
41	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
42	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
10. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA				
Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja				
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
8	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
9	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
16	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
17	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah			
18	Pengawas Teknis Keamanan	Seksi Pembinaan dan Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan koordinasi Satuan Pengamanan setingkat Kompi di bidang keamanan dan ketertiban

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
19	Pengelola Pengawasan	Seksi Pembinaan dan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
20	Pengolah Data	Seksi Pembinaan dan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
21	Pengelola Pengendalian Masyarakat	Seksi Pembinaan dan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian masyarakat
22	Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang penyidikan dan barang hasil penindakan
23	Pengadministrasi Umum	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
23	Penyusun Naskah	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
24	Penyuluh Kemasyarakatan	Seksi Penyuluhan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang kemasyarakatan
25	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Seksi Penyuluhan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
26	Pengelola Data	Seksi Penyuluhan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA				
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat				
27	Analisis Pengaduan Masyarakat	Seksi Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat
28	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Seksi Data dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
29	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Seksi Data dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
30	Pengadministrasi Umum	Seksi Data dan Informasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
31	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	Seksi Kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
32	Pengolah Data	Seksi Kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
33	Pengelola Informasi Kerjasama	Seksi Kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
34	Penyusun Naskah	Seksi Operasi dan Pengendalian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
35	Pengelola Ketertiban	Seksi Operasi dan Pengendalian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban
36	Komandan Petugas Keamanan	Seksi Operasi dan Pengendalian	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
37	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Seksi Operasi dan Pengendalian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor
38	Petugas Penindakan	Seksi Operasi dan Pengendalian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi
39	Petugas Keamanan	Seksi Operasi dan Pengendalian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
	Bidang Perlindungan Masyarakat, Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana			
40	Analisis Perlindungan Masyarakat	Seksi Perlindungan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
41	Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat	Seksi Perlindungan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang program pengabdian kepada masyarakat
42	Pranata Perlindungan Masyarakat	Seksi Perlindungan Masyarakat	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
43	Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	Seksi Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, penyampaian materi dan pelaksanaan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat
44	Petugas Keamanan	Seksi Perlindungan Masyarakat	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
45	Pengelola Data	Seksi Perlindungan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
46	Pengasuh Praja	Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/Sosial/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengasuhan, pembimbingan, dan pengawasan Praja
47	Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan	Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan kerjasama pelatihan
48	Pranata Diklat	Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
49	Pengadministrasi Pelatihan	Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
50	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Seksi Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
51	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Seksi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
52	Pemelihara Sarana dan Prasarana	Seksi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
53	Teknisi Peralatan dan Mesin	Seksi Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
	11. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN			
	Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
6	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
7	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
8	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
9	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
14	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
15	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
16	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
17	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN			
	Bidang Pencegahan			
18	Analisis Kebakaran	Seksi Pencegahan dan Inspeksi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebakaran

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
19	Pranata Pemadam Kebakaran	Seksi Pencegahan dan Inspeksi	D-3 (Diploma-Tiga) 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
20	Pengolah Data	Seksi Pencegahan dan Inspeksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
21	Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan	Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan kerjasama pelatihan
22	Pengadministrasi Pelatihan	Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
23	Pranata Diklat	Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
24	Pengelola Data	Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
25	Penyuluh Bencana	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
26	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
27	Pengelola Bimbingan Masyarakat	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat
	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN			
	Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana			
28	Analisis Kebakaran	Seksi Pemadaman Kebakaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebakaran
29	Pranata Pemadam Kebakaran	Seksi Pemadaman Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) 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
30	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemadaman Kebakaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
31	Analisis Kebakaran	Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebakaran

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
32	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran
33	Pranata Pemadam Kebakaran	Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	D-3 (Diploma-Tiga) 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
34	Pengelola Data	Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
35	Penyusun Naskah	Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
36	Pengolah Data	Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
37	Pemelihara Sarana dan Prasarana	Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
	12. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
2	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Gender			
16	Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Ekonomi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan minat dan bakat

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
17	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Ekonomi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender
18	Pengolah Data	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Ekonomi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
19	Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Ekonomi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga
20	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Sosial Politik dan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender
21	Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Sosial Politik dan Hukum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan minat dan bakat
22	Pengolah Data	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Sosial Politik dan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
23	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Sosial Politik dan Hukum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
24	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak
25	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender
26	Pengelola Data	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Gender Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	Bidang Pemenuhan Hak Anak			
27	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Seksi Hak Pendidikan dan Budaya	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
28	Pengadministrasian Pendidikan dan Kebudayaan	Seksi Hak Pendidikan dan Budaya	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidikan dan kebudayaan
29	Pengelola Rencana Pendidikan dan Kebudayaan	Seksi Hak Pendidikan dan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana pendidikan dan kebudayaan di bidang pendidikan
30	Pengolah Data	Seksi Hak Pendidikan dan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
31	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
32	Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak	Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengangkatan dan pengakuan anak
33	Pengadministrasi Umum	Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
34	Penyusun Naskah	Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
35	Pengelola Data	Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
36	Pengolah Data	Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
37	Analisis Perlindungan Perempuan	Seksi Perlindungan Perempuan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
38	Pengelola Bantuan Hukum	Seksi Perlindungan Perempuan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum
39	Pengadministrasian Hukum	Seksi Perlindungan Perempuan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
40	Pengolah Data	Seksi Perlindungan Perempuan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
41	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Seksi Perlindungan Khusus Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak
42	Pengelola Bantuan Hukum	Seksi Perlindungan Khusus Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum
43	Pengadministrasian Hukum	Seksi Perlindungan Khusus Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
44	Pengolah Data	Seksi Perlindungan Khusus Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
45	Pengawas Perempuan dan Anak	Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak
46	Pengelola Data	Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
47	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	UPT Perlindungan Perempuan dan Anak			
48	Pengelola Pengaduan Publik	UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Informatika/Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
49	Pengelola Data	UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
50	Konselor	UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/Hukum/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana agar korban bencana dapat kembali beraktivitas normal
	UPT Perlindungan Perempuan dan Anak			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
51	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
52	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
53	Pengolah Data	Subbagian Tata Usaha UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
54	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
55	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
13. DINAS KETAHANAN PANGAN				
Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan				
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
2	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	DINAS KETAHANAN PANGAN			
	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
16	Analisis Pangan	Seksi Ketersediaan Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
17	Pengelola Ketahanan Pangan	Seksi Ketersediaan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
18	Pengadministrasi Umum	Seksi Ketersediaan Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
19	Penyuluh Pangan	Seksi Sumberdaya Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan
20	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan	Seksi Sumberdaya Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian
21	Pengelola Ketahanan Pangan	Seksi Sumberdaya Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan
22	Penyuluh Pangan	Seksi Kerawanan Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan
23	Pengelola Pola Pangan Harapan	Seksi Kerawanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan
24	Pengolah Data	Seksi Kerawanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	DINAS KETAHANAN PANGAN			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan			
25	Analisis Pangan	Seksi Distribusi Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
26	Pengelola Distribusi dan Pemasaran	Seksi Distribusi Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
27	Pengelola Data	Seksi Distribusi Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
28	Pengawas Harga Pangan	Seksi Harga Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan
29	Pengelola Pemasaran	Seksi Harga Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran
30	Pengolah Data	Seksi Harga Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
31	Penyuluh Pangan	Seksi Cadangan Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
32	Pengelola Ketahanan Pangan	Seksi Cadangan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan
33	Pengelola Gudang	Seksi Cadangan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan
34	Pengadministrasi Umum	Seksi Cadangan Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
DINAS KETAHANAN PANGAN				
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan				
35	Analisis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat	Seksi Konsumsi Pangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pola konsumsi pangan masyarakat
36	Pengelola Pola Pangan Harapan	Seksi Konsumsi Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan
37	Pengelola Data	Seksi Konsumsi Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
38	Penyuluh Pangan	Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
39	Pengadministrasi Umum	Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
40	Pengolah Data	Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
41	Pengelola Penganekaragaman Pangan	Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penganekaragaman pangan di bidang pertanian
42	Analisis Pangan	Seksi Keamanan Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
43	Pengolah Data	Seksi Keamanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
44	Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah	Seksi Keamanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah di bidang pendidikan
45	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	Seksi Keamanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan tanaman pangan di bidang pertanian
14. DINAS LINGKUNGAN HIDUP				
Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup				

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
2	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Pengolah Data	Subbagian Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Bendahara	Subbagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
16	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
17	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
18	Pengelola Pendapatan	Subbagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS LINGKUNGAN HIDUP			
	Bidang Tata Lingkungan			
19	Analisis Lingkungan Hidup	Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
20	Penyusun Rencana Kebijakan	Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kebijakan
21	Pengelola Informasi Lingkungan	Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan
22	Pengolah Data	Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
23	Pengadministrasi Umum	Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
24	Analisis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim	Seksi Kajian Dampak Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim
25	Penelaah Dampak Lingkungan	Seksi Kajian Dampak Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
26	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	Seksi Kajian Dampak Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan
27	Pengelola Dokumen Perizinan	Seksi Kajian Dampak Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
28	Pengelola Informasi Lingkungan	Seksi Kajian Dampak Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan
29	Pengolah Data	Seksi Kajian Dampak Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
30	Analisis Pengamanan Lingkungan	Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengamanan lingkungan
31	Penyuluh Lingkungan Hidup	Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup
32	Pengelola Lingkungan	Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
33	Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi	Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi
34	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
35	Pengolah Data	Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
DINAS LINGKUNGAN HIDUP				
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)				
36	Penyusun Naskah	Seksi Sarana Persampahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
37	Teknisi Peralatan dan Mesin	Seksi Sarana Persampahan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidangmesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
38	Pemelihara Peralatan	Seksi Sarana Persampahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
39	Pengemudi	Seksi Sarana Persampahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
40	Pengadministrasi Umum	Seksi Sarana Persampahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
41	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Seksi Pelayanan Persampahan dan Limbah B3	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah
42	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	Seksi Pelayanan Persampahan dan Limbah B3	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan
43	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir	Seksi Pelayanan Persampahan dan Limbah B3	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir
44	Pramu Kebersihan	Seksi Pelayanan Persampahan dan Limbah B3	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
45	Juru Pungut Kebersihan	Seksi Pelayanan Persampahan dan Limbah B3	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan
46	Pengelola Penataan Sampah	Seksi Pelayanan Persampahan dan Limbah B3	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan
47	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	Seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Pengurangan Sampah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
48	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	Seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Pengurangan Sampah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama
49	Pengolah Data	Seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Pengurangan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
50	Pengelola Data	Seksi Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Pengurangan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
DINAS LINGKUNGAN HIDUP				
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup				
51	Analisis Lingkungan Hidup	Seksi Pemantauan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
52	Penelaah Proses di bidang Lingkungan	Seksi Pemantauan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang lingkungan
53	Pengelola Lingkungan	Seksi Pemantauan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan
54	Pengelola Pemantauan	Seksi Pemantauan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
55	Penyuluh Lingkungan Hidup	Seksi Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup
56	Pengelola Lingkungan	Seksi Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan
57	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Seksi Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
58	Pengadministrasi Umum	Seksi Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
59	Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan	Seksi Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
60	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Seksi Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
61	Penyuluh Lingkungan Hidup	Seksi Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
62	Pengolah Data	Seksi Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
DINAS LINGKUNGAN HIDUP				
Bidang Pertamanan dan Pemakaman				
63	Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	Seksi Pemeliharaan Operasional Pertamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan petugas di bidang pertamanan
64	Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	Seksi Pemeliharaan Operasional Pertamanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman
65	Pramu Taman	Seksi Pemeliharaan Operasional Pertamanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
66	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemeliharaan Operasional Pertamanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
67	Analisis Pelayanan	Seksi Pelayanan Pemakaman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
68	Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	Seksi Pelayanan Pemakaman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum
69	Pengolah Data	Seksi Pelayanan Pemakaman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
70	Pramu Pemakaman	Seksi Pelayanan Pemakaman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
71	Analisis Taman	Seksi Pengembangan Pertamanan dan Pemakaman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arsitektur Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman
72	Pemelihara Sarana dan Prasarana	Seksi Pengembangan Pertamanan dan Pemakaman	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikansarana dan prasarana
73	Pranata Taman	Seksi Pengembangan Pertamanan dan Pemakaman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
74	Pengelola Data	Seksi Pengembangan Pertamanan dan Pemakaman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS LINGKUNGAN HIDUP			
	UPT Pengolahan Sampah			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
74	Pengemudi	UPT Pengolahan Sampah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
75	Operator Mesin	UPT Pengolahan Sampah	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin
76	Teknisi Peralatan dan Mesin	UPT Pengolahan Sampah	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
	DINAS LINGKUNGAN HIDUP			
	UPT Pengolahan Sampah			
77	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Pengolahan Sampah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
78	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Pengolahan Sampah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
79	Pengelola Data	Subbagian Tata Usaha UPT Pengolahan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
80	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha UPT Pengolahan Sampah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
81	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha UPT Pengolahan Sampah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
	DINAS LINGKUNGAN HIDUP			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
82	Pengelola Laboratorium	UPT Laboratorium Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
83	Pengelola Sampel Pengujian	UPT Laboratorium Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian
84	Teknisi Laboratorium	UPT Laboratorium Lingkungan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium
85	Pranata Pengambilan Sampel	UPT Laboratorium Lingkungan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendistribusian sampel
86	Pengelola Keuangan	UPT Laboratorium Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
87	Pengadministrasi Umum	UPT Laboratorium Lingkungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
88	Pramu Kebersihan	UPT Laboratorium Lingkungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
89	Petugas Keamanan	UPT Laboratorium Lingkungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
	15. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
1	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
2	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
6	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
7	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
8	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
9	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk			
16	Pemeriksa Kependudukan	Seksi Identitas Penduduk	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kependudukan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
17	Pengolah Data	Seksi Identitas Penduduk	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
18	Pengadministrasi Kependudukan	Seksi Identitas Penduduk	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
19	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Seksi Pindah Datang Penduduk	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
20	Pengadministrasi Kependudukan	Seksi Pindah Datang Penduduk	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
21	Pengolah Data	Seksi Pindah Datang Penduduk	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
22	Pengelola Mutasi Penduduk	Seksi Pindah Datang Penduduk	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
23	Pengawas Kependudukan	Seksi Pendataan Penduduk	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
24	Pengolah Data	Seksi Pendataan Penduduk	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
25	Pengadministrasi Kependudukan	Seksi Pendataan Penduduk	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
26	Pengelola Data	Seksi Pendataan Penduduk	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil			
27	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Seksi Kelahiran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
28	Pengelola Data	Seksi Kelahiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
29	Pengolah Data	Seksi Kelahiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
30	Pengadministrasi Umum	Seksi Kelahiran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
31	Pranata Kearsipan	Seksi Kelahiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
32	Penyusun Naskah	Seksi Perkawinan dan Perceraian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
33	Pengolah Data	Seksi Perkawinan dan Perceraian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
34	Pengelola Data	Seksi Perkawinan dan Perceraian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
35	Pengadministrasi Perkawinan dan Pencatatan Pernikahan	Seksi Perkawinan dan Perceraian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
36	Pengelola Data	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
37	Pengolah Data	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
38	Pengadministrasi Kependudukan	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
39	Pranata Kearsipan	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data			
40	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
41	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
42	Pengelola Database	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
43	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
44	Pengadministrasi Umum	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
45	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
46	Pengolah Data	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
47	Pengelola Data	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
48	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
49	Pengelola Informasi Kerjasama	Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
50	Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
51	Pengolah Data	Seksi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	16. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			
	Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			
	Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan			
16	Penyusun Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi	Seksi Advokasi dan Penggerakan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pendidikan atau kebudayaan
17	Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Seksi Advokasi dan Penggerakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
18	Pengadministrasi Kependudukan	Seksi Advokasi dan Penggerakan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
19	Pengolah Data	Seksi Advokasi dan Penggerakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
20	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana
21	Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
22	Pengelola Data	Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
23	Pengadministrasi Umum	Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
24	Pemeriksa Kependudukan	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kependudukan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
25	Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan data kependudukan dan keluarga berencana
26	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dampak kependudukan
27	Pengelola Data	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			
	Bidang Keluarga Berencana			
28	Analisis Sarana Program Keluarga Berencana	Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sarana program keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
29	Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi	Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang alat dan obat kontrasepsi
30	Pengelola Data	Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
31	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
32	Penyusun Bahan Mekanisme Operasional Keluarga Berencana	Seksi Jaminan Pelayanan KB	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan mekanisme operasional keluarga berencana
33	Pemeriksa Pelayanan Keluarga Berencana	Seksi Jaminan Pelayanan KB	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pelayanan keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
34	Pengelola Data	Seksi Jaminan Pelayanan KB	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
35	Pengadministrasi Kependudukan	Seksi Jaminan Pelayanan KB	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
36	Analisis Pembinaan Keluarga Berencana	Seksi Pembinaan dan Peningkatan kesertaan ber KB	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembinaan keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
37	Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Seksi Pembinaan dan Peningkatan kesertaan ber KB	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana
38	Pengolah Data	Seksi Pembinaan dan Peningkatan kesertaan ber KB	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			
	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga			
39	Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga	Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan kesejahteraan keluarga
40	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga
41	Pengolah Data	Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
42	Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga	Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan ketahanan keluarga

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
43	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga
44	Pengadministrasi Kependudukan	Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
45	Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga	Seksi Ketahanan Remaja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan ketahanan keluarga
46	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Seksi Ketahanan Remaja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga
47	Pengelola Data	Seksi Ketahanan Remaja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
17. DINAS PERHUBUNGAN				
Sekretariat Dinas Perhubungan				
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
16	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
DINAS PERHUBUNGAN				
Bidang Perhubungan Dinas Perhubungan				
17	Analisis Lalu Lintas	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
18	Analisis Angkutan Darat	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
19	Pengawas Lalu Lintas Darat	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
20	Pengadministrasi LLAJ	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ
21	Perencana Lalu Lintas (Traffic Planner)	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ Manajemen Transportasi	Melakukan kegiatan perencanaan dan penetapan tujuan dan standar yang digunakan di bidang lalu lintas
22	Pemeriksa Lalu Lintas Darat	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang lalu lintas darat
23	Pengatur Lalu Lintas Jalan	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang LLAJ /Teknik Sipil	Melakukan kegiatan pengaturan dan pengarahan angkutan serta penumpang di area terminal dan jalan
24	Pranata Tilang	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja tilang
25	Pengelola Data	Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
26	Pemeriksa Keselamatan Pelayaran	Seksi Pelayaran	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pelayaran/Nautika/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang keselamatan pelayaran
27	Pengolah Data	Seksi Pelayaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
28	Pengadministrasi Umum	Seksi Pelayaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
29	Penyusun Rekayasa Lalu Lintas	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rekayasa lalu lintas
30	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas
31	Perekayasa Lalu Lintas (Traffic Engineer)	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi Darat/ Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan (MKTJ)	Melakukan penelitian terapan, pengembangan, perancangan, dan pengoperasian lalu lintas (<i>traffic engineer</i>)
32	Pengolah Data	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
DINAS PERHUBUNGAN				
Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan				
33	Pengawas dan Pembina Terminal	Seksi Pengelolaan Terminal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan terminal
34	Pengelola Terminal	Seksi Pengelolaan Terminal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal
35	Pengelola Retribusi Terminal	Seksi Pengelolaan Terminal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perkeretaapian/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan retribusi terminal

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
36	Teknisi Terminal	Seksi Pengelolaan Terminal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin atau Elektro dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, dan perbaikan bangunan terminal, peralatan mekanikal, dan elektrik
37	Operator Terminal	Seksi Pengelolaan Terminal	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal
38	Penagih Retribusi	Seksi Pengelolaan Terminal	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran
39	Penyusun Naskah	Seksi Perparkiran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
40	Pengelola Perparkiran	Seksi Perparkiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran
41	Penagih Retribusi	Seksi Perparkiran	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran
42	Pengadministrasi Karcis	Seksi Perparkiran	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis
43	Pengelola Data	Seksi Perparkiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
44	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
45	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
46	Pengelola Sarana Angkutan	Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perkeretaapian/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sarana angkutan
47	Pemelihara Sarana dan Prasarana	Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
48	Penyusun Rencana Pengujian	Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengujian
49	Pemelihara Penerangan Jalan	Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan
50	Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan	Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan
	DINAS PERHUBUNGAN			
	UPT Balai Pengujian Kendaraan Bermotor			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
51	Pengelola Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor
52	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengujian kendaraan bermotor
53	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
54	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
55	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
56	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	18. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK			
	Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Pengolah Data	Subbagian Perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Bendahara	Subbagian Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
15	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
16	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
17	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
18	Pengelola Pendapatan	Subbagian Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	Bidang Komunikasi dan Informasi			
19	Analisis Publikasi	Seksi Komunikasi dan Informasi Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
20	Penyusun Naskah	Seksi Komunikasi dan Informasi Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
21	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Seksi Komunikasi dan Informasi Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
22	Penata Liputan	Seksi Komunikasi dan Informasi Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan
23	Pengelola Pengaduan Publik	Seksi Komunikasi dan Informasi Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/Teknik Komputer/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
24	Pengelola Layanan Kehumasan	Seksi Komunikasi dan Informasi Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang bahasa/ Manajemen/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan
25	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	Seksi Komunikasi dan Informasi Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan informasi dan publikasi
	Pengolah Data	Seksi Komunikasi dan Informasi Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
26	Penyusun Naskah	Seksi Pengelolaan Media dan Penguatan SDM	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
27	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Seksi Pengelolaan Media dan Penguatan SDM	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media
28	Pengelola Media Cetak	Seksi Pengelolaan Media dan Penguatan SDM	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi/ Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media cetak
29	Pengolah Informasi Media	Seksi Pengelolaan Media dan Penguatan SDM	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknologi Informasi/ Sistem Informasi/ Komputer/ Komunikasi/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan informasi media cetak dan televisi
30	Pengelola Sumber Daya Manusia dan Organisasi Pos dan Informatika	Seksi Pengelolaan Media dan Penguatan SDM	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Manajemen/ Hukum/ Teknik Informatika/ Administrasi Negara/Psikologi	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi di bidang pos dan informatika

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
31	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	Seksi Pengelolaan Media dan Penguatan SDM	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
32	Penyusun Rencana Pengawasan	Seksi Pengawasan dan Evaluasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
33	Pengolah Data	Seksi Pengawasan dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
34	Pengelola Data	Seksi Pengawasan dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
35	Pengelola Pengawasan	Seksi Pengawasan dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
36	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengawasan dan Evaluasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi			
37	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Seksi Infrastruktur TIK	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
38	Pemeriksa Teknologi Informasi	Seksi Infrastruktur TIK	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan rekomendasi dibidang teknologi informasi
39	Pengelola Sistem dan Jaringan	Seksi Infrastruktur TIK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
40	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	Seksi Infrastruktur TIK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi
41	Pengolah Data	Seksi Infrastruktur TIK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
42	Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten	Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Infomatika/ Teknik Elektro	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerapan aplikasi dan konten dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang komunikasi dan infomatika
43	Pengelola Situs atau Web	Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web
44	Operator Komputer Grafis	Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Grafika/ Manajemen/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
45	Perancang Grafis	Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Grafika/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan di bidang grafis
46	Pengolah Data	Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
47	Pengendali Teknologi Informasi	Seksi Tata Kelola TIK	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi
48	Pengawas Teknologi Informasi	Seksi Tata Kelola TIK	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang teknologi informasi
49	Pengelola Teknologi Informasi	Seksi Tata Kelola TIK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
50	Pengelola Database	Seksi Tata Kelola TIK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan
51	Pengelola Data	Seksi Tata Kelola TIK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
52	Pengadministrasi Umum	Seksi Tata Kelola TIK	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	Bidang Persandian			
53	Analisis Persandian	Seksi Tata Kelola Persandian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian
54	Operator Sandi dan Telekomunikasi	Seksi Tata Kelola Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi
55	Pengolah Data Proses Penyensoran	Seksi Tata Kelola Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data proses penyensoran di bidang penyensoran
56	Pengadministrasi Umum	Seksi Tata Kelola Persandian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
50	Pengelola Database	Seksi Tata Kelola Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
57	Penyusun Respon Insiden Keamanan Siber	Seksi Operasional Pengamanan Persandian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komputer/Persandian/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan penyusunan respon insiden keamanan siber di bidang siber dan sandi negara
58	Pranata Alat Persandian	Seksi Operasional Pengamanan Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan alat persandian
59	Pengelola Data Persandian	Seksi Operasional Pengamanan Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang persandian
60	Operator Sandi dan Telekomunikasi	Seksi Operasional Pengamanan Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi
61	Penyusun Naskah	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
62	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
63	Pengelola Data	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
64	Pengolah Data	Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	Bidang Statistik			
65	Analisis Statistik	Seksi Pengumpulan Data Statistik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik
66	Penyuluh Statistik	Seksi Pengumpulan Data Statistik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Matematika/Statistik/ Administrasi/ Teknik Komputer/Teknik Informatika/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang Statistik
67	Pengelola Database	Seksi Pengumpulan Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database pendidikan di bidang pendidikan
68	Pengelola Data Statistik	Seksi Pengumpulan Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik
69	Pengelola Data	Seksi Pengumpulan Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
70	Analisis Statistik	Seksi Analisis dan Pengembangan Data Statistik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik
71	Pengolah Data	Seksi Analisis dan Pengembangan Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
72	Pengelola Data Statistik	Seksi Analisis dan Pengembangan Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik
73	Pengadministrasi Umum	Seksi Analisis dan Pengembangan Data Statistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
74	Analisis Data Standarisasi	Seksi Diseminasi dan Publikasi Data Statistik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Matematika/Statistik/ Administrasi/Teknik Komputer/Teknik Infomatika/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data di bidang standarisasi
75	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Seksi Diseminasi dan Publikasi Data Statistik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
76	Pranata Fotografi	Seksi Diseminasi dan Publikasi Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Jurnalis teknologi Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan, pengklasifikasian, dan penelaahan di bidang fotografi
77	Pengolah data	Seksi Diseminasi dan Publikasi Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	19. DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			
	Sekretariat Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
16	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			
	Bidang Koperasi dan UMKM			
17	Analisis Koperasi	Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
18	Penyuluh Koperasi	Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi
19	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi di bidang koperasi
20	Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah
21	Pengolah Data	Seksi Pembinaan Kelembagaan Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
22	Analisis Bimbingan Usaha	Seksi Pemberdayaan UMKM	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha
23	Penelaah Pengembangan Usaha	Seksi Pemberdayaan UMKM	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha
24	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Seksi Pemberdayaan UMKM	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah
25	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	Seksi Pemberdayaan UMKM	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang rencana sarana pengembangan usaha
26	Fasilitator Kewirausahaan	Seksi Pemberdayaan UMKM	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan
27	Pengelola Data	Seksi Pemberdayaan UMKM	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
28	Pengadministrasi Izin Usaha	Seksi Pemberdayaan UMKM	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
29	Penyusun Rencana Pengawasan	Seksi Pengawasan KUMKM	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
30	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	Seksi Pengawasan KUMKM	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran
31	Pengelola Pengawasan	Seksi Pengawasan KUMKM	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
32	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengawasan KUMKM	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			
	Bidang Perindustrian dan Perdagangan			
33	Fasilitator Perdagangan	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan
34	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha
35	Pengelola Distribusi dan Pemasaran	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
36	Pengolah Data	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
37	Pengadministrasi Umum	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
38	Penyusun Rencana Pengawasan	Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
39	Pengawas Barang Beredar dan Jasa	Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang barang beredar dan jasa
40	Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar
41	Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen di bidang industri
42	Pengelola Fasilitasi dan Mediasi Perlindungan Konsumen	Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
43	Analisis Industri	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
44	Pengawas Industri	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang industri
45	Penilai Mutu Produk	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penilaian mutu produk di bidang industri
46	Pengelola Sarana Perindustrian	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian
47	Pengolah Data dan Informasi <i>Teaching Factory</i>	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data dan informasi <i>teaching factory</i> di bidang industri
	DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			
	UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu			
48	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
49	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
50	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
51	Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah
52	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
53	Pengelola Produksi	Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi
54	Teknisi Peralatan dan Mesin	Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta
55	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Layanan Usaha Terpadu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN			
	UPT Sarana Distribusi Perdagangan			
56	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
57	Pengelola Pasar	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasar
58	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
59	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
60	Pengelola Keuangan	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
61	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
62	Juru Pungut Retribusi	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
63	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
64	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Sarana Distribusi Perdagangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
	20. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
11	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
12	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
13	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
14	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
15	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
16	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
17	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
	Bidang Penanaman Modal			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
18	Analisis Investasi dan Permodalan Usaha	Seksi Potensi dan Promosi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
19	Penyusun Rencana Promosi	Seksi Potensi dan Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
20	Pengawas Penanaman Modal	Seksi Potensi dan Promosi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal
21	Perancang Promosi	Seksi Potensi dan Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi
22	Pengadministrasi Umum	Seksi Potensi dan Promosi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
23	Penyusun Promosi dan Kerjasama	Seksi Kerja Sama DPMPSTSP	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama
24	Pengelola Kerjasama dan Investasi	Seksi Kerja Sama DPMPSTSP	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama dan investasi di bidang penanaman modal
25	Pengolah Data	Seksi Kerja Sama DPMPSTSP	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
26	Pengelola Data	Seksi Kerja Sama DPMPSTP	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
	Bidang Pelayanan Perizinan			
27	Analisis Dokumen Perizinan	Seksi Pelayanan Perizinan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
28	Pengelola Dokumen Perizinan	Seksi Pelayanan Perizinan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
29	Pengolah Data Pelayanan	Seksi Pelayanan Perizinan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
30	Pengadministrasi perizinan	Seksi Pelayanan Perizinan Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
31	Analisis Dokumen Perizinan	Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
32	Pengelola Dokumen Perizinan	Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
33	Pengolah Data Pelayanan	Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
34	Pengadministrasi perizinan	Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Adiministrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
	Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan			
35	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
36	Pengelola Pengaduan Publik	Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Komunikasi/Teknik Infomatika/Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
37	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
38	Pengolah Data	Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
39	Penyusun Laporan Kebijakan	Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan
40	Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
41	Pengadministrasi Umum	Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	21. DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH			
	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Pengolah Data	Subbagian Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
16	Bendahara	Subbagian Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
17	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
18	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH			
	Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan			
19	Penyuluh Perpustakaan	Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan
20	Pengelola Perpustakaan	Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
21	Pengelola Naskah	Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan naskah
22	Pengelola Data	Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
23	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
24	Pengelola Pustaka Elektronik	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan
25	Pengolah Data Pelayanan	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
26	Pengadministrasi Perpustakaan	Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
27	Pengawas Perpustakaan	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan
28	Pengelola Perpustakaan	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
29	Pemelihara Sarana dan Prasarana	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
30	Pengolah Data	Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH			
	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca			
31	Pengawas Perpustakaan	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan
32	Penyuluh Perpustakaan	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan
33	Pengolah Data	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
34	Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan proses pengembangan kelembagaan dan ketenagaan
35	Konservator	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur dan teknik baru dalam perbaikan bahan pustaka
36	Pengadministrasi Perpustakaan	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
37	Pengelola Data	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
38	Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan minat dan bakat
39	Pengelola Edukasi	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan edukasi di bidang pendidikan
40	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH			
	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan			
41	Penyuluh Kearsipan	Seksi Pembinaan Perangkat Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
42	Pranata Kearsipan	Seksi Pembinaan Perangkat Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
43	Pranata Restorasi Arsip	Seksi Pembinaan Perangkat Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemgolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip
44	Pengadministrasi Umum	Seksi Pembinaan Perangkat Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
45	Penyuluh Kearsipan	Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
46	Pranata Kearsipan	Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
47	Pranata Restorasi Arsip	Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemgolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip
48	Pengelola Data	Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
49	Penyusun Rencana Pengawasan	Seksi Pengawasan Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
50	Pengelola Pengawasan	Seksi Pengawasan Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
51	Pengolah Data	Seksi Pengawasan Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH			
	Bidang Pengelolaan Arsip			
52	Penyuluh Kearsipan	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
53	Pranata Kearsipan	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
54	Pengelola Data	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
55	Penyuluh Kearsipan	Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
56	Pengolah Data	Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
57	Pranata Kearsipan	Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
58	Penyusun Naskah	Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
59	Pengolah Data Pelayanan	Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
60	Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik	Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data layanan informasi dan edukasi publik di bidang pendidikan
	22. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
16	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN			
	Bidang Perikanan Budidaya			
17	Analisis Budidaya Perikanan	Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan
18	Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
19	Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknis dan penyusunan laporan di bidang perikanan budidaya
20	Pengelola Perizinan	Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
21	Teknisi Perikanan Budidaya	Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	SLTA/DI Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, perbaikan, pemeriksaan, dan pemeliharaan di bidang perikanan budidaya
22	Analisis Benih	Seksi Perbenihan dan Pakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih
23	Pengolah Data	Seksi Perbenihan dan Pakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
24	Pramu Benih Ikan	Seksi Perbenihan dan Pakan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan di bidang peternakan
25	Pengadministrasi Umum	Seksi Perbenihan dan Pakan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
26	Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan
27	Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana teknis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan
28	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan	Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit ikan di bidang perikanan
29	Pengelola Data	Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN				
Bidang Perikanan Tangkap				
19	Penelaah Pengembangan Usaha	Seksi Usaha Penangkapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
20	Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan	Seksi Usaha Penangkapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan
21	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	Seksi Usaha Penangkapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha
22	Pengadministrasi Izin Usaha	Seksi Usaha Penangkapan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha
23	Analisis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	Seksi Prasarana dan Sarana Penangkapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan
24	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Seksi Prasarana dan Sarana Penangkapan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
25	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Seksi Prasarana dan Sarana Penangkapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
26	Pengelola Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	Seksi Prasarana dan Sarana Penangkapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perkapalan/ Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kapal perikanan dan alat penangkap ikan
27	Pengelola Data	Seksi Prasarana dan Sarana Penangkapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
28	Analisis Kenelayanan	Seksi Kenelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan
29	Penyuluh Keamanan Laut	Seksi Kenelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kelautan/Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan laut
30	Pengelola Jasa Kelautan	Seksi Kenelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan jasa kelautan
31	Pengelola Data	Seksi Kenelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN				
Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan				
32	Penyusun Rencana Promosi	Seksi Akses Pasar, Promosi dan Investasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
33	Pengolah Data Kebijakan Investasi	Seksi Akses Pasar, Promosi dan Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data kebijakan investasi di bidang keuangan
34	Pengelola Pemasaran	Seksi Akses Pasar, Promosi dan Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran
35	Pranata Promosi	Seksi Akses Pasar, Promosi dan Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
36	Analisis Mutu Hasil Perikanan	Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan
37	Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan	Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan
38	Pengelola Mutu	Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan mutu di bidang perdagangan
39	Pengelola Data	Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
40	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Seksi Sistem Logistik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik
41	Pengolah Data	Seksi Sistem Logistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
42	Fasilitator Kemitraan	Seksi Sistem Logistik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
43	Pengadministrasi Umum	Seksi Sistem Logistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	23. DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA			
	Sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Pengolah Data	Subbagian Perencanaan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
15	Bendahara	Subbagian Keuangan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
16	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
17	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
18	Pengelola Pendapatan	Subbagian Keuangan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA			
	Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata			
19	Analisis Objek Wisata	Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
20	Pengawas Kepariwisata	Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kepariwisataan di bidang pariwisata
21	Pengolah Data	Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
22	Pengadministrasi Umum	Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
23	Analisis Objek Wisata	Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
24	Analisis Pariwisata	Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
25	Pengelola Sarana Wisata	Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pariwisata/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata
26	Pengelola Data	Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
27	Pengawas Kepariwisata	Seksi Pengembangan Industri Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kepariwisataan di bidang pariwisata
28	Penyuluh Wisata	Seksi Pengembangan Industri Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pariwisata

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
29	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata	Seksi Pengembangan Industri Pariwisata	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata
30	Pengolah Data	Seksi Pengembangan Industri Pariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA			
	Bidang Pemasaran Pariwisata			
31	Pengawas Kepariwisataan	Seksi Pemasaran dan Brand Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan kepariwisataan di bidang pariwisata
32	Fasilitator Sarana Pemasaran	Seksi Pemasaran dan Brand Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran
33	Fasilitator Promosi	Seksi Pemasaran dan Brand Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
34	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemasaran dan Brand Pariwisata	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
35	Analisis Pariwisata	Seksi Promosi Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
36	Fasilitator Promosi	Seksi Promosi Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
37	Pengelola Data	Seksi Promosi Pariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
38	Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	Seksi Promosi Pariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata
39	Analisis Pariwisata	Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
40	Pengolah Data	Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
41	Pengadministrasi Umum	Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA			
	Bidang Ekonomi Kreatif			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
42	Analisis Perekonomian	Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
43	Penelaah Pengembangan Usaha	Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha
44	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
45	Pengolah Data	Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
46	Pengelola Data Edukasi	Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data edukasi di bidang pendidikan
47	Penyuluh Wisata	Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pariwisata
48	Investigator	Seksi Akses Permodalan dan Permasalahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
50	Pengadministrasi Akses Permodalan	Seksi Akses Permodalan dan Permasalahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akses pemodal
51	Pengawas Penanaman Modal	Seksi Akses Permodalan dan Permasalahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal
52	Pengadministrasi Umum	Seksi Akses Permodalan dan Permasalahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
53	Pemeriksa Industri	Seksi Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Antar Wilayah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Tekstil/Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang industri
54	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	Seksi Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Antar Wilayah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
56	Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	Seksi Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Antar Wilayah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Sosiologi/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan hubungan kerja sama usaha di bidang industri
57	Penilai Mutu Produk	Seksi Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Antar Wilayah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penilaian mutu produk di bidang industri

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
58	Pengelola Data	Seksi Fasilitas HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Antar Wilayah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA			
	Bidang Pemuda dan Olahraga			
60	Analisis Kepemudaan	Seksi Layanan Kepemudaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan
59	Penyuluh Kepemudaan	Seksi Layanan Kepemudaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan
61	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Masyarakat	Seksi Layanan Kepemudaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi masyarakat
62	Pengadministrasi Umum	Seksi Layanan Kepemudaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
63	Analisis Keolahragaan	Seksi Pembudayaan Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Pelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan
64	Penyuluh Olah Raga	Seksi Pembudayaan Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Pelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
65	Pengawas Olah Raga	Seksi Pembudayaan Olahraga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
66	Pengelola Data	Seksi Pembudayaan Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
67	Analisis Keolahragaan	Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan
68	Pelatih Atlet	Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyampaian materi dan Melakukan pelatihan di bidang atlet
69	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
70	Pengelola Sarana Olahraga	Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga
71	Pengolah Data	Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	24. DINAS PERTANIAN			
	Sekretariat Dinas Pertanian			
1	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
6	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
7	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
8	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
9	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
10	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
11	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
12	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
13	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
14	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
15	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
16	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
17	Pengelola Pendapatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
18	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	DINAS PERTANIAN			
	Bidang Prasarana dan Sarana			
19	Analisis Lahan Pertanian	Seksi Lahan dan Irigasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/Studi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian/Ekonomi Pertanian/Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lahan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
20	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	Seksi Lahan dan Irigasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian
21	Pengelola Lahan Pertanian	Seksi Lahan dan Irigasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan lahan pertanian di bidang pertanian
22	Pengadministrasi Umum	Seksi Lahan dan Irigasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
23	Pemeriksa Alat Mesin Pertanian	Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/Teknik informatika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
24	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/Teknik informatika/ manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian
25	Pengawas Pupuk dan Pestisida	Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida di bidang pertanian
26	Pemeriksa Pupuk dan Pestisida	Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pupuk dan pestisida di bidang pertanian
27	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian	Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian
28	Penyusun Naskah	Seksi Pembiayaan dan Investasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
29	Pengelola Permodalan dan Investasi	Seksi Pembiayaan dan Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan permodalan dan investasi di bidang penanaman modal
30	Pengelola Data Pengembangan Investasi	Seksi Pembiayaan dan Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengembangan investasi di bidang penanaman modal
31	Pengolah Data	Seksi Pembiayaan dan Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
DINAS PERTANIAN				
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura				

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
33	Penata Dokumen Hasil Produksi	Seksi Produksi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan dokumen hasil produksi
32	Pengelola Produksi	Seksi Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi
34	Pengolah Data	Seksi Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
35	Pengelola Data Pasca Panen	Seksi Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pasca panen di bidang pertanian
36	Pengadministrasi Umum	Seksi Produksi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
37	Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Seksi Perbenihan dan Perlindungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan uji coba di bidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura
38	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	Seksi Perbenihan dan Perlindungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan tanaman pangan di bidang pertanian
39	Pengelola Teknologi Perbenihan	Seksi Perbenihan dan Perlindungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
40	Pengelola Data	Seksi Perbenihan dan Perlindungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
41	Fasilitator Kelembagaan Pemasaran	Seksi Pengolahan dan Pemasaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kelembagaan pemasaran
42	Pengelola Teknologi Hasil Pertanian	Seksi Pengolahan dan Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi hasil pertanian di bidang pertanian
43	Pengelola Pasca Panen	Seksi Pengolahan dan Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasca panen di bidang pertanian
	DINAS PERTANIAN			
	Bidang Perkebunan			
44	Penyuluh Perkebunan	Seksi Produksi Perkebunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perkebunan
45	Penata Dokumen Hasil Produksi	Seksi Produksi Perkebunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan dokumen hasil produksi
46	Pengelola Produksi	Seksi Produksi Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
47	Pengelola Data Pasca Panen	Seksi Produksi Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pasca panen di bidang pertanian
49	Penelaah Data Sumber Benih	Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data sumber benih di bidang pertanian
48	Pengelola Kelembagaan Benih	Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kelembagaan benih di bidang pertanian
50	Pengelola Teknologi Perbenihan	Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian
51	Pengadministrasi Umum	Seksi Perbenihan Perlindungan Perkebunan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
52	Pengawas Mutu Hasil Perkebunan	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan bahan mutu di bidang hasil perkebunan
53	Fasilitator Kelembagaan Pemasaran	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kelembagaan pemasaran
54	Pengelola Penilai Usaha Perkebunan	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penilai usaha perkebunan di bidang perkebunan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
55	Pengelola Pasca Panen	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasca panen di bidang pertanian
	DINAS PERTANIAN			
	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan			
56	Pengawas Mutu Bibit Ternak	Seksi Benih/Bibit dan Produksi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu bibit ternak di bidang peternakan
57	Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	Seksi Benih/Bibit dan Produksi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana bahan teknis perbenihan pertanian di bidang pertanian
58	Penelaah Data Sumber Benih	Seksi Benih/Bibit dan Produksi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data sumber benih di bidang pertanian
59	Penata Dokumen Hasil Produksi	Seksi Benih/Bibit dan Produksi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan dokumen hasil produksi
60	Pengelola Usaha Tani Peternakan dan Kehewan	Seksi Benih/Bibit dan Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewan di bidang peternakan
61	Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya	Seksi Benih/Bibit dan Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan
62	Pengelola Produksi	Seksi Benih/Bibit dan Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
63	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	Seksi Kesehatan Hewan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan
64	Pengelola Peternakan	Seksi Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan
65	Perawat Ternak	Seksi Kesehatan Hewan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perawatan ternak dan menjaga kebersihan kandang ternak di bidang peternakan
66	Pengolah Data	Seksi Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
67	Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian
68	Pengelola Usaha Tani Peternakan dan Kehewan	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha tani peternakan dan kehewan di bidang peternakan
69	Pengelola Peternakan	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan
70	Pengelola Distribusi dan Pemasaran	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
71	Pengelola Rumah Potong Hewan	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	DINAS PERTANIAN			
	Bidang Penyuluhan			
72	Analisis Program Penyuluhan	Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
73	Pengelola Program Penyuluhan	Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan di bidang pertanian, perkebunan, atau peternakan
74	Pengelola Database Kelembagaan Petani	Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database kelembagaan petani di bidang pertanian
75	Pengadministrasi Umum	Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
76	Pengembang Program Penyuluhan	Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/ Administrasi/Psikologi/ Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengembangan program penyuluhan
77	Pengelola Database Profesi SDM Pertanian	Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan database profesi SDM pertanian di bidang pertanian
78	Pengolah Data	Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
79	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
80	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kehutanan/ Teknik informatika/ manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian
81	Pengolah Data	Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
82	Pengelola Data	Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
DINAS PERTANIAN				
UPT Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner				
83	Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	UPT Balai Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian
84	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	UPT Balai Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan
85	Pengolah Data Pelayanan	UPT Balai Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
86	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
87	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
88	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	DINAS PERTANIAN			
	UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian			
89	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kehutanan/ Teknik informatika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian
90	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
91	Pengolah Data	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
92	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
93	Petugas Keamanan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
94	Pramu Kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
	25. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
14	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
15	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
16	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dan Sosial			
17	Analisis Perencanaan	Sub Bidang Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
18	Pengelola Bahan Perencanaan	Sub Bidang Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
19	Pengolah Data	Sub Bidang Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
20	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sub Bidang Pemerintahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
21	Analisis Perencanaan	Sub Bidang Sosial Budaya	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
22	Pengelola Bahan Perencanaan	Sub Bidang Sosial Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
23	Pengolah Data	Sub Bidang Sosial Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
24	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sub Bidang Sosial Budaya	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
25	Analisis Perencanaan	Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
26	Pengelola Bahan Perencanaan	Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
27	Pengolah Data	Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
28	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sub Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Infrastruktur			
29	Analisis Perencanaan	Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
30	Pengelola Bahan Perencanaan	Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
31	Pengolah Data	Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
32	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
33	Analisis Perencanaan	Sub Bidang Ekonomi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
34	Pengelola Bahan Perencanaan	Sub Bidang Ekonomi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
36	Pengolah Data	Sub Bidang Ekonomi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
35	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sub Bidang Ekonomi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
37	Analisis Perencanaan	Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
38	Pengelola Bahan Perencanaan	Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
39	Pengolah Data	Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
40	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	Bidang Penelitian dan Pengembangan			
41	Analisis Penelitian dan Pengembangan	Sub Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan
42	Penyusun Penelitian dan Pengembangan	Sub Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan penelitian dan pengembangan
43	Penyusun Bahan Penyelenggaraan Litbang	Sub Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan litbang
44	Pengelola Data	Sub Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
45	Pengolah Data	Sub Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
46	Analisis Data dan Informasi	Sub Bidang Penerapan Inovasi Teknologi dan Desiminasi Kelitbang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
47	Analisis Pemanfaatan Teknologi	Sub Bidang Penerapan Inovasi Teknologi dan Desiminasi Kelitbangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
48	Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi	Sub Bidang Penerapan Inovasi Teknologi dan Desiminasi Kelitbangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program kreativitas dan inovasi
49	Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	Sub Bidang Penerapan Inovasi Teknologi dan Desiminasi Kelitbangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
50	Pengolah Data	Sub Bidang Penerapan Inovasi Teknologi dan Desiminasi Kelitbangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
51	Analisis Program Pembangunan	Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan
52	Analisis Perencanaan	Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
53	Pengelola Penelitian	Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
54	Pengolah Data	Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
55	Pengelola Data	Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
56	Pengadministrasi Umum	Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
26. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH				
Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah				
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Pengolah Data	Subbagian Perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
14	Bendahara	Subbagian Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
15	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
16	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
17	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
18	Pengelola Pendapatan	Subbagian Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
	Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
19	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	Subbidang Pendataan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
20	Pengelola Data	Subbidang Pendataan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
21	Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi	Subbidang Pendataan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
22	Pengadministrasi Pajak	Subbidang Pendataan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
23	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	Subbidang Penilaian dan Penetapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
24	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	Subbidang Penilaian dan Penetapan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah di bidang keuangan
25	Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi	Subbidang Penilaian dan Penetapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
26	Pengolah Data	Subbidang Penilaian dan Penetapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
27	Pengadministrasi Umum	Subbidang Penilaian dan Penetapan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
28	Analisis Data dan Informasi	Subbidang Pengolahan Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
29	Pengolah Data	Subbidang Pengolahan Data dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
30	Pengelola Data dan Informasi Perpajakan	Subbidang Pengolahan Data dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi perpajakan di bidang keuangan
31	Pengelola Data	Subbidang Pengolahan Data dan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
	Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah			
32	Analisis Penagihan	Subbidang Penagihan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
33	Penagih Retribusi	Subbidang Penagihan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran
34	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Subbidang Penagihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan
35	Pengelola Pajak Daerah	Subbidang Penagihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
36	Pengelola Retribusi Daerah	Subbidang Penagihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang retribusi daerah
37	Pengadministrasi Penerimaan	Subbidang Penagihan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
38	Juru Pungut Retribusi	Subbidang Penagihan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
39	Penelaah Keberatan Tk. I	Subbidang Pelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Psikologi/Komputer/ Matematika/ Hukum/Urusan Publik/ Akuntansi/ Administrasi Bisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan penyelesaian keberatan, banding, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, dan analisis untuk pelaksanaan sidang banding dan gugatan serta proses Peninjauan Kembali

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
40	Penelaah Keberatan Tk. II	Subbidang Pelayanan	Diploma III bidang Ekonomi/ Komputer/ Matematika/Akuntansi/ Administrasi Bisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan penyelesaian keberatan, banding, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, serta proses banding dan gugatan
41	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Subbidang Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
42	Pengelola Data	Subbidang Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
43	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
44	Pengolah Data	Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
45	Pengelola Pajak Daerah	Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
46	Pengelola Retribusi Daerah	Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang retribusi daerah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
47	Pengelola Data	Subbidang Pelaporan Pendapatan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
	Bidang Anggaran			
48	Analisis Keuangan	Subbidang Penyusunan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
49	Penyusun Rencana Keuangan	Subbidang Penyusunan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana keuangan
50	Verifikator Anggaran	Subbidang Penyusunan Anggaran	D-3 di bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi Perkantoran	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran
51	Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Subbidang Penyusunan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/ Hukum/Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
52	Pengelola Anggaran	Subbidang Penyusunan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
53	Pengelola Data	Subbidang Penyusunan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
54	Pengadministrasi Anggaran	Subbidang Penyusunan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana keuangan
55	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengendalian pelaksanaan anggaran
56	Pemeriksa Anggaran	Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Akuntansi/Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran
57	Verifikator Anggaran	Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran
58	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
59	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran
60	Pengolah Data Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/AdministrasiPerkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data kebijakan pelaksanaan anggaran di bidang keuangan
	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
	Bidang Perbendaharaan			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
61	Analisis Perbendaharaan	Subbidang Perbendaharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan
62	Verifikator Keuangan	Subbidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
63	Pengelola Data Pencairan dana	Subbidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana
64	Pengolah Data Perbendaharaan	Subbidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan
65	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar
66	Bendahara	Subbidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
67	Pengelola Gaji	Subbidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
68	Pengolah Data	Subbidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
69	Analisis Keuangan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
70	Verifikator Keuangan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
71	Pengolah Data Laporan Kas	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan kas
72	Pengelola Pendapatan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
73	Pengelola Keuangan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
74	Pengadministrasi Keuangan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
	Bidang Barang Milik Daerah			
75	Analisis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	Subbidang Analisis Kebutuhan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar mutu bahan dan peralatan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
76	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Subbidang Analisis Kebutuhan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
77	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Subbidang Analisis Kebutuhan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
78	Pengelola Data	Subbidang Analisis Kebutuhan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
79	Pengolah Data	Subbidang Analisis Kebutuhan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
80	Analisis Aset Daerah	Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/ Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
81	Penyusun Rencana Pengawasan	Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
82	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
83	Penyuluh Pengembangan Aset Daerah	Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan pengembangan aset daerah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
84	Pengolah Data	Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
85	Penata Kendaraan Dinas	Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas
86	Pengelola Pengawasan	Sub Bidang Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
87	Analisis Aset Daerah	Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/ Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
88	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
89	Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang
90	Pengelola Barang Persediaan	Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan
91	Pengadministrasi Umum	Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
	Bidang Akuntansi			
92	Analisis Laporan Keuangan	Sub Bidang Akuntansi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
93	Pengelola Akuntansi	Sub Bidang Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
94	Pengolah Data Sistem Akuntansi	Sub Bidang Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi instansi
95	Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi	Sub Bidang Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi
96	Pengadministrasi Umum	Sub Bidang Akuntansi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
97	Analisis Laporan Keuangan	Sub Bidang Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
98	Penyusun Laporan Keuangan	Sub Bidang Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
99	Penata Laporan Keuangan	Sub Bidang Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
100	Pengelola Data Rekonsiliasi	Sub Bidang Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi
101	Pengolah Data Laporan Keuangan	Sub Bidang Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
102	Verifikator Data Laporan Keuangan	Sub Bidang Pelaporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
	27. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
12	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
13	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
14	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
15	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian			
16	Penyusun Naskah	Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
17	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
18	Pengelola Data Penyelenggaraan Tes	Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
19	Pengelola Database	Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang <i>database</i>
20	Pengadministrasi Umum	Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
21	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
22	Penyusun Rencana Mutasi	Sub Bidang Mutasi dan Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi
23	Pranata Promosi	Sub Bidang Mutasi dan Promosi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi
24	Pengelola Data	Sub Bidang Mutasi dan Promosi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
25	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub Bidang Mutasi dan Promosi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
26	Analisis Data dan Informasi	Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
27	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
28	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
30	Pengelola Kepegawaian	Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
31	Pengolah Data	Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja			
32	Analisis Diklat	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat
33	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
34	Penyusun Laporan Hasil Diklat	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan laporan dan penelaahan data obyek kerja di bidang hasil diklat
35	Pranata Diklat	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
36	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengaturan sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat dan siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan
37	Pengadministrasi Pelatihan	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
38	Penyusun Naskah	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
39	Pengelola Pengembangan Karir	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
40	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
41	Pranata Penilaian Kompetensi	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
42	Teknisi Uji Kompetensi	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
43	Pengelola Data	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
44	Pengadministrasi Umum	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
45	Analisis Pelanggaran Disiplin	Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelanggaran disiplin
46	Investigator	Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani
47	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
48	Pengelola Disiplin Pegawai	Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai
49	Pengelola Data	Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
	28. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH			
	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Program dan Pelaporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Program dan Pelaporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Pengolah Data	Subbagian Program dan Pelaporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Program dan Pelaporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
15	Bendahara	Subbagian Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
14	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
16	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
17	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH			
	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			
18	Penyuluh Bencana	Seksi Pencegahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana
19	Penyusun Program Perencanaan Operasi	Seksi Pencegahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program perencanaan operasi di bidang penanggulangan bencana
20	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	Seksi Pencegahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi
21	Penyusun Rencana Mitigasi dan Adaptasi	Seksi Pencegahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanah/Hukum/Notariat/Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana mitigasi dan adaptasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
22	Pranata Bencana	Seksi Pencegahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana
23	Analisis Mitigasi Bencana	Seksi Kesiapsiagaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
24	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Seksi Kesiapsiagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana
25	Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam	Seksi Kesiapsiagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan kajian di bidang bencana alam
26	Pemantau Peringatan Dini	Seksi Kesiapsiagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemantauan pelaksanaan peringatan dini di bidang penanggulangan bencana
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH				
Bidang Kedaruratan dan Logistik				
27	Penyusun Program Perencanaan Operasi	Seksi Kedaruratan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program perencanaan operasi di bidang penanggulangan bencana
28	Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam	Seksi Kedaruratan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan kajian di bidang bencana alam

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
29	Pengolah Data	Seksi Kedaruratan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
30	Pengelola Data Dampak Bencana	Seksi Kedaruratan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana
31	Pranata Bencana	Seksi Kedaruratan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana
32	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Seksi Logistik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik
33	Pengelola Logistik	Seksi Logistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Logistik	Melakukan kegiatan pengelolaan logistik di bidang penanggulangan bencana
34	Pengolah Data	Seksi Logistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
35	Pengadministrasi Umum	Seksi Logistik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH			
	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
36	Analisis Bencana	Seksi Rehabilitasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
37	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Seksi Rehabilitasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
38	Pengolah Data	Seksi Rehabilitasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
39	Pengelola Data	Seksi Rehabilitasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
40	Analisis Bencana	Seksi Rekonstruksi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
41	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Seksi Rekonstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana
42	Pengelola Data	Seksi Rekonstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
43	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Seksi Rekonstruksi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	29. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik			
1	Penyusun Naskah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
2	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
3	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
4	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
7	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
8	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
9	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
10	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
11	Pengelola Program dan Kegiatan	Subbagian Perencanaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
12	Pengolah Data	Subbagian Perencanaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
13	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
14	Bendahara	Subbagian Keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
15	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
16	Pengelola Gaji	Subbagian Keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
17	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa			
18	Analisis Wawasan Kebangsaan	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan
19	Analisis Ideologi	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ideologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan terorisme
20	Pengolah Data	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
21	Pengelola Data	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
22	Analisis Wilayah Kerja	Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wilayah kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan
23	Pengelola Data	Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
24	Pengadministrasian Umum	Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
25	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Subbidang Bela Negara dan Karakter Bangsa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	Bidang Politik Dalam Negeri			
26	Fasilitator Kemitraan	Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
27	Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial dan Politik/ Politik/Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang demokratisasi dan pemilu
28	Pengelola Pendidikan dan Evaluasi	Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan evaluasi

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
29	Pengolah Data	Subbidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
30	Fasilitator Kemitraan	Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
31	Pengolah Data Kelembagaan	Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
32	Pengadministrasi Pemerintahan	Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan			
33	Analisis Forum Kerukunan Umat	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kerukunan umat
34	Analisis Ketahanan Ekonomi	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ketahanan ekonomi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
35	Analisis Ketahanan Sosial	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ketahanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dalam negeri
36	Analisis Ketahanan Budaya	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketahanan budaya
37	Pengelola Data	Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
38	Analisis Organisasi Masyarakat	Subbidang Organisasi Kemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat
39	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Subbidang Organisasi Kemasyarakatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik komputer/ administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
40	Pengolah Data	Subbidang Organisasi Kemasyarakatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
41	Pengadministrasi Umum	Subbidang Organisasi Kemasyarakatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik			
42	Analisis Intelejen	Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/Teknologi Informasi/ Sosial dan Politik/ Kriminologi/Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang intelijen
43	Analisis Wilayah Kerja	Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wilayah kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan
44	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
45	Pengolah Data	Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
46	Analisis Wilayah Kerja	Subbidang Penanganan Konflik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wilayah kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan
47	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Subbidang Penanganan Konflik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
48	Pengelola Data	Sub Bidang Penanganan Konflik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
49	Pengadministrasi Umum	Sub Bidang Penanganan Konflik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
30. KECAMATAN				
Sekretariat Kecamatan				
4	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
6	Pranata Kearsipan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
7	Sekretaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
8	Pengadministrasi Umum	Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
9	Pengemudi	Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
10	Pramu Kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
11	Petugas Keamanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
12	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
13	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
14	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
15	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
16	Pengolah Data Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
17	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	KECAMATAN			
18	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
19	Pengadministrasi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan Kecamatan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
20	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
21	Pengelola Data	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
22	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial
23	Pengadministrasi Umum	Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan	LTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
24	Pengelola Data	Seksi Pelayanan Umum Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
25	Pengolah Data	Seksi Pelayanan Umum Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
26	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
27	Pengelola Data	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
31. KELURAHAN				
1	Pengadministrasi Persuratan	Sekretariat Kelurahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
2	Pengelola Kepegawaian	Sekretariat Kelurahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3	Pengadministrasi Keuangan	Sekretariat Kelurahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
4	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sekretariat Kelurahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

No.	Nama Jabatan Pelaksana	Unit Organisasi	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
5	Pengadministrasi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan Kelurahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
6	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Seksi Pemerintahan Kelurahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
7	Pengelola Data	Seksi Perekonomian Kelurahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8	Pengolah Data	Seksi Perekonomian Kelurahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
9	Pengelola Data	Seksi Pembangunan Kelurahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
10	Pengadministrasi Umum	Seksi Pembangunan Kelurahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH
NIP. 19650903 1998031 005

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI