



SALINAN

## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 24 TAHUN 2018  
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 127  
TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN  
JABATAN FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berkualitas secara efisien dan efektif maka perlu adanya penyesuaian kebutuhan pegawai dalam jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan instansi pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 52);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 93);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 94);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 95);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 96);
13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 97);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 98);

- 3
15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 99);
  16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 100);
  17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 101);
  18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 102);
  19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 103);
  20. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 104);
  21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 105);
  22. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 106);
  23. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 109);
  24. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 110);
  25. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 111);
  26. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 112);
  27. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Dinas Perikanan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 113);

28. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 114);
29. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 115);
30. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 116);
31. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);
32. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 119 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Badan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 119);
33. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Inspektorat, Kecamatan dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 33);
34. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 34);
35. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 35 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Badan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 35).
36. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataa Ruang (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 50);
37. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 72 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 72);
38. Peraturan Bupati Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 127);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 127 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana Dan Jabatan Fungsional Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 127) diubah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 8 Pebruari 2018

BUPATI KARANGANYAR,

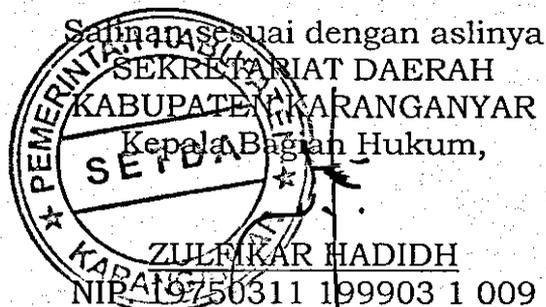
ttd,

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 24



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 24 TAHUN 2018  
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 127  
 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN  
 FUNGSIONAL BAGI PENGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO | PERANGKAT DAERAH                | JABATAN                     | JML | TUGAS JABATAN  | SYARAT JABATAN   |
|----|---------------------------------|-----------------------------|-----|--|--|
| 1  | 2                               | 3                           | 4   | 5  | 6  |
| 1. | SEKRETARIAT DAERAH              |                             |     |  |  |
| a. | BAGIAN PEMERINTAHAN             |                             |     |  |  |
|    | 1) SUB BAGIAN BINA PEMERINTAHAN | 1. Analis Pemerintah Daerah | 2   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintah.daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                 | 2. Pengelola Pertanahan     | 1   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pertanahan                                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BAGIAN KERJASAMA         | 1. Analis Kerjasama         | 2   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerja sama        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|---|---|---|--|--|
|    | 3) SUB BAGIAN ADMINISTRASI OTONOMI DAERAH | 1. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 3) SUB BAGIAN ADMINISTRASI OTONOMI DAERAH | 2. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 4) JABATAN FUNGSIONAL                     | 1. Analis Kebijakan                         | 2 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012   |
| b. | BAGIAN PEMERINTAHAN DESA                  |   |   |  |  |
|    | 1) SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DESA      | 1. Analis Desa/ Kelurahan                   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       |
|    | 2) SUB BAGIAN APARATUR DAN LEMBAGA DESA   | 1. Analis Desa/ Kelurahan                   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       |
|    | 3) SUB BAGIAN ASET DESA                   | 1. Analis Desa/ Kelurahan                   | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       |

| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6  |
|----|---|---|----|--|--|
| c. | <b>BAGIAN HUKUM</b>                                   |   |    |  |  |
|    | 1) SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH                     | 1. Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       |
|    | 2) SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA | 1. Analis Hukum   | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pengelola Informasi Produk Hukum   | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |
|    | 3) SUB BAGIAN KAJIAN DAN BANTUAN HUKUM                | 1. Analis Permasalahan Hukum  | 3  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       |
| 4) | JABATAN FUNGSIONAL                                    | 1. Perancang Peraturan Perundang-Undangan   | 10 | Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016   | Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016   |
| d. | <b>BAGIAN PEREKONOMIAN</b>                            |   |    |  |  |
|    | 1) SUB BAGIAN PEREKONOMIAN RAKYAT                     | 1. Analis Perekonomian  | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |

| 1  | 2                                       | 3  | 4 | 5   | 6  |
|----|---|--|---|---|--|
|    | 2) SUB BAGIAN PENGEMBANGAN EKONOMI      | 1. Analis Perekonomian                       | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 3) SUB BAGIAN PENGEMBANGAN USAHA DAERAH | 1. Analis Perekonomian                       | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| e. | BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN         |  |   |   |  |
|    | 1) SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM        | 1. Analis Program Pembangunan                | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
|    | 2) SUB BAGIAN PENGENDALIAN              |  |   |   |  |
|    |   | 1. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6  |
|----|--|---|----|--|--|
|    | 3) SUB BAGIAN PELAPORAN  | 1. Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| f. | BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA                                 |   |    |  |  |
|    | 1) SUB BAGIAN PENUNJANG  | 1. Pengelola Unit Layanan Pengadaan                           | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    |  | 2. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik              | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     |
|    | 2) SUB BAGIAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI                     | 1. Pengelola Unit Layanan Pengadaan                           | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    | 3) SUB BAGIAN PENGADAAN BARANG, JASA KONSULTASI DAN JASA LAINNYA | 1. Pengelola Unit Layanan Pengadaan                           | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan                           | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    | 4) JABATAN FUNGSIONAL  | 1. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa                        | 12 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 77 Tahun 2012  |

| 1 | 2   | 3   | 4                | 5   | 6  |
|---|---|---|------------------|---|--|
|   | g. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT<br>1) SUB BAGIAN PEMUDA, OLAHRAGA, WANITA DAN TENAGA KERJA<br>2) SUB BAGIAN AGAMA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br>3) SUB BAGIAN SOSIAL | 1. Analisis Kesejahteraan Rakyat<br>1. Analisis Kesejahteraan Rakyat<br>2. Pengelola Urusan Agama<br>1. Analisis Kesejahteraan Rakyat | 2<br>2<br>1<br>2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat<br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat<br>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan agama<br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | h. BAGIAN ORGANISASI<br>1) SUB BAGIAN KELEMBAGAAN   | 1. Analisis Kelembagaan   | 2                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5  | 6   |
|----|---|---|---|--|---|
|    |   | 2. Analis Jabatan                         | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Analis kebutuhan jabatan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN                     | 1. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|    |   | 2. Analis Organisasi dan Tata Laksana     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN KEPEGAWAIAN | 1. Analis Organisasi dan Tata Laksana     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pengelola Kepegawaian                  | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
| i. | BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TELEKOMUNIKASI     |   |   |  |   |
|    | 1) SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT                 | 1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 2 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 |

| 1 | 2                            | 3                          | 4  | 5  | 6   |
|---|------------------------------|----------------------------|----|--|---|
|   |                              | 2. Pengelola Dokumentasi   | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi            | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        |
|   | 2) SUB BAGIAN PROTOKOL       | 1. Pranata Acara           | 2  | Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan                                  | Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                              | 2. Petugas Protokol        | 4  | Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                              | 3. Ajudan                  | 4  | Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 3) SUB BAGIAN TELEKOMUNIKASI | 1. Operator Telekomunikasi | 5  | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     |
|   |                              | 2. Pengadministrasi Umum   | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   | j. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  |                            |    |  |   |
|   | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA     | 1. Pengadministrasi Surat  | 10 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas |

| 1 | 2   | 3  | 4  | 5  | 6   |
|---|---|--|----|--|---|
|   |   | 2. Sekretaris                              | 3  | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan  | Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 3. Pengadministrasi Umum                   | 3  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN                      | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 2. Bendahara                               | 1  | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan   | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 3. Verifikator Keuangan                    | 4  | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 4. Penata Laporan Keuangan                 | 12 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan          | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   | 3) SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 8  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2                  | 3  | 4 | 5  | 6   |
|----|--------------------|--|---|--|---|
|    |                    | 2. Pengadministrasi Sarana dan prasarana | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                          | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas |
|    |                    | 3. Pranata Taman                         | 2 | Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      |
|    |                    | 4. Pramuk Kebersihan                     | 4 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                    | 5. Pramuk bakti                          | 8 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                  | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |                    | 6. Pengemudi                             | 5 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                    | 7. Petugas Keamanan                      | 8 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      |
| k. | JABATAN FUNGSIONAL | 1. Pranata Komputer                      | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
|    |                    | 2. Arsiparis                             | 2 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1  | 2  | 3                                | 4 | 5  | 6  |
|----|--|----------------------------------|---|--|--|
| 2. | SEKRETARIAT DEWAN<br>PERWAKILAN RAKYAT DAERAH    |                                  |   |  |  |
| a. | BAGIAN PERUNDANG-<br>UNDANGAN                    |                                  |   |  |  |
|    | 1) SUB BAGIAN LEGISLASI                          | 1. Analis Legislasi              | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SUB BAGIAN<br>DOKUMENTASI DAN<br>PERPUSTAKAAN | 1. Pengelola Dokumentasi         | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 |
|    |  | 2. Pengelola Perpustakaan        | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 3) SUB BAGIAN FASILITASI<br>ANTAR LEMBAGA        | 1. Analis Hubungan Antar Lembaga | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2                                | 3   | 4 | 5   | 6  |
|----|----------------------------------|---|---|---|--|
| b. | BAGIAN PERSIDANGAN               |   |   |   |  |
|    | 1) SUB BAGIAN RAPAT              | 1. Penyusun Naskah Rapat Pimpinan         | 2 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang naskah rapat pimpinan         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                  | 2. Notulis Rapat                          | 4 | Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.                                       | Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SUB BAGIAN RISALAH            | 1. Pengadministrasi Risalah               | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            |
|    | 3) SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL | 1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                  | 2. Pengadministrasi Sarana dan prasarana  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                           | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            |

| 1  | 2                        | 3  | 4 | 5  | 6   |
|----|--------------------------|--|---|--|---|
| c. | BAGIAN UMUM              |  |   |  |   |
|    | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengadministrasi Umum                   | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                          | 2. Pengadministrasi Kepegawaian            | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                          | 3. Ajudan                                  | 1 | Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN   | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|    |                          | 2. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan   | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                          | 3. Verifikator Keuangan                    | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|    |                          | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1                   | 2                          | 3   | 4  | 5   | 6   |
|---------------------|----------------------------|---|--|---|---|
|                     |                            | 5. Penata Laporan Keuangan                | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan         | SI/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|                     | 3) SUB BAGIAN RUMAH TANGGA | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor      | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|                     |                            | 2. Pramubakti                             | 2  | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                     |                            | 3. Pramukebersihan                        | 2  | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                     |                            | 4. Pengemudi                              | 5  | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                     |                            | 5. Petugas Keamanan                       | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| d.                  | JABATAN FUNGSIONAL         | 1. Perancang Peraturan Perundang-Undangan | 1  | Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016  | Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016  |
| 2. Pranata Komputer |                            | 1   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |   |
| 3. Arsiparis        |                            | 1   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |   |

| 1 | 2                                   | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
| 3 | INSPEKTORAT                         |                                      |   |   |   |
| a | SEKRETARIAT                         |                                      |   |   |   |
|   | 1) SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM | 1. Bendahara                         | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                     | 2. Verifikator Keuangan              | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                     | 3. Penata Laporan Keuangan           | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan         | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                     | 4. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                     | 5. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                     | 6. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                     | 7. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                     | 8. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2                                 | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|-----------------------------------|--|---|---|---|
|    |                                   | 9. Pramubakti                                      | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|    |                                   | 10. Pengemudi                                      | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                   | 11. Petugas Keamanan                               | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| 2) | SUB BAGIAN PERENCANAAN            | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan         | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|    |                                   | 2. Penyusun Rencana Pengawasan                     | 2 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 3) | SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN | 1. Analisis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            |

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  |
|----|--|---|----|---|--|
|    |  | 2. Analis Pengawasan Intern Pemerintah    | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    |
| b  | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN , HUKUM DAN APARATUR                | 1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan | 1  | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| c. | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH | 1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan | 1  | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| e. | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP   | 1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan | 1  | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| f. | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   | 1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan | 1  | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| g. | JABATAN FUNGSIONAL   | 1. Auditor                                | 30 | Sesuai Permeplan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 Nomor 51 Tahun 2012  | Sesuai Permeplan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 Nomor 51 Tahun 2012   |
|    |  | 2. Auditor Kepegawaian                    | 4  | Sesuai Permeplan-RB Nomor 40 Tahun 2012   | Sesuai Permeplan-RB Nomor 40 Tahun 2012  |

| 1 | 2 | 3   | 4  | 5  | 6  |
|---|---|---|----|--|--|
|   |   | 3. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah | 30 | Sesuai Permeplan-RB Nomor 15 Tahun 2009    | Sesuai Permeplan-RB Nomor 15 Tahun 2009    |
|   |   | 4. Arsiparis  | 1  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/20090 |
|   |   | 5. Pranata Komputer                                     | 1  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 |

| 1  | 2                               | 3  | 4 | 5   | 6  |
|----|---------------------------------|--|---|---|--|
| 4  | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN |  |   |   |  |
| a. | SEKRETARIAT                     |  |   |   |  |
|    | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN       | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
|    |                                 | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN          | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                 | 2. Verifikator Keuangan                    | 3 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
|    |                                 | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 8 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                 | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramukabakti                      | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengadministrasi Kepegawaian      | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian                                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   |
|---|---|---|---|---|---|
| b | <p>BIDANG PENDIDIKAN USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT</p> <p>1) SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI</p> <p>2) SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT</p> <p>3) SEKSI SARANA PRASARANA</p> | <p>1. Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini</p> <p>2. Pengelola Pendidikan</p> <p>1. Analis Kependidikan</p> <p>2. Pengelola Pendidikan</p> <p>1. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal</p> <p>2. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana</p> | <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> | <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependidikan</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana</p> | <p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |

| 1 | 2                                 | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------------------|--|---|---|---|
| c | BIDANG PENDIDIKAN DASAR           |  |   |   |   |
|   | 1) SEKSI PENDIDIKAN DASAR         | Analisis Kependidikan                              | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependidikan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. |
|   |                                   | Pengelola Pendidikan                               | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 2) SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA | 1. Analisis Kependidikan                           | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi   |
|   |                                   | 2. Pengelola Pendidikan                            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan                              | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 3) SEKSI SARANA PRASARANA         | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar | 4 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 |
|   |                                   | 2. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana           | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2   | 3   | 4        | 5   | 6  |
|---|---|---|----------|---|--|
| d | <b>BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN DAN KESISWAAN</b>                                |   |          |   |  |
|   | <b>1) SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT</b> | <b>1. Analis Tenaga Kependidikan</b>              | <b>1</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | <b>2. Pengelola Tenaga Kependidikan</b>           | <b>2</b> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   | <b>2) SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DASAR</b>                          | <b>1. Analis Tenaga Kependidikan</b>              | <b>3</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | <b>2. Pengelola Tenaga Kependidikan</b>           | <b>7</b> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   | <b>3) SEKSI PEMBINAAN KESISWAAN</b>   | <b>1. Analis Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa</b> | <b>1</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2   | 3  | 4  | 5  | 6   |
|---|---|--|----|--|---|
|   |   | 2. Pengembang Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa                              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |
| e | <b>BIDANG KEBUDAYAAN</b>  |  |    |  |   |
|   | 1) SEKSI PENGEMBANGAN BUDAYA                                    | 1. Analis Budaya                               | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            |
|   |   | 2. Pengelola Adat dan Kesenian                 | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian  | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 |
|   | 2) SEKSI CAGAR BUDAYA   | 1. Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum      | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            |
|   |   | 2. Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum   | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum                            | Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 |
| f | UPT PENDIDIKAN USIA DINI, NONFORMAL, INFORMAL DAN SEKOLAH DASAR | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor       | 17 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau                     |
|   |   | 2. Pengadministrasi Umum                       | 17 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                            | 3                                    | 4  | 5  | 6   |
|---|------------------------------|--------------------------------------|----|--|---|
|   |                              | 3. Pengadministrasi Kpegawaian       | 17 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian                 | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                              | 4. Petugas Keamanan                  | 17 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| g | UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR | 1. Pengadminitrasi Umum              | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                              | 2. Pengelola Keuangan                | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                              | 3. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana        | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                              | 4. Pramu Kebersihan                  | 1  | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                              | 5. Petugas Keamanan                  | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1 | 2                  | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|--------------------|--------------------------------------|---|--|---|
| h | SATUAN PENDIDIKAN  |                                      |   |  |   |
|   | 1) SMPN I Colomadu | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                    | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                    | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                    | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                    | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                    | 7. Pramuk                            | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                    | 8. Pramuk Kebersihan                 | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 2) SMPN 1 Gondangrejo | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                       | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                       | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 8. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2             | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 3) SMPN Jaten | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |               | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |               | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |               | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |               | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |               | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |               | 7. Pramuk Bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |               | 8. Pramuk Kebersihan                 | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                    | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 4) SMPN Kebakkaramat | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                      | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                      | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 5) SMPN 1 Tasikmadu | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 6) SMPN 1 Karanganyar | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                       | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                       | 7. Pramukabakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 8. Pramukbersihan                    | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 7) SMPN 1 Karangpandan | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                 | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 8) SMPN 1 Matesih | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                   | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                   | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                   | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                   | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                    | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 9) SMPN 1 Mojogedang | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                      | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                      | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 10) SMPN 1 Kerjo | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                  | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                  | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                  | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                  | 8. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 11) SMPN 1 Ngargoyoso | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                       | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                       | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 8. Pramukbersihan                    | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                 | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 12) SMPN 1 Jenawi | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                   | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                   | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                   | 7. Pramukabakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                   | 8. Pramukbersihan                    | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 13) SMPN 1 Tawangmangu | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                    | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 14) SMPN 1 Jumantono | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                      | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                      | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 15) SMPN 1 Jumapolo | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1                   | 2                                    | 3 | 4  | 5   | 6 |
|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|---|
| 16) SMPN 1 Jatipuro | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |   |
|                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |   |
|                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |   |
|                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |   |
|                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |   |
|                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |   |
|                     | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |   |
|                     | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 17) SMPN 1 Jatiyoso | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramukebersihan                   | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 18) SMPN 2 Colomadu | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 19) SMPN 2 Gondangrejo | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramuk Bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramuk Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 20) SMPN 2 Jaten | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                  | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                  | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                  | 7. Pramukabakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                  | 8. Pramukbersihan                    | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 21) SMPN 2 Kebakkramat | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                    | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 22) SMPN 2 Tasikmadu | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                      | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                      | 7. Pramuk Bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 8. Pramuk Kebersihan                 | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                    | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 22) SMPN 2 Tasikmadu | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                      | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                      | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 8. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1                      | 2                                    | 3 | 4  | 5   | 6 |
|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|---|
| 23) SMPN 2 Karanganyar | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |   |
|                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |   |
|                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |   |
|                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |   |
|                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |   |
|                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |   |
|                        | 7. Pramukarya                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |   |
|                        | 8. Pramukbersihan                    | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |   |

| 1 | 2                       | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 24) SMPN 2 Karangpandan | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                         | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                         | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                         | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                         | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                         | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                         | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                         | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                  | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|--------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 25) SMPN 2 Matesih | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                    | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                    | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                    | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                    | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                    | 7. Pramuk Bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                    | 8. Pramuk Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 26) SMPN 2 Mojogedang | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                       | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                       | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 8. Pramukbersihan                    | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 27) SMPN 2 Kerjo | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                  | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                  | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                  | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                  | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                  | 8. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 28) SMPN 2 Ngargoyoso | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                       | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                       | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 8. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                 | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 29) SMPN 2 Jenawi | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                   | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                   | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                   | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                   | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                   | 8. Pramukebersihan                   | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 30) SMPN 2 Tawangmangu | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramukarya                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramukarya Kebersihan             | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                    | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 31) SMPN 2 Jumantono | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                      | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                      | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 8. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 32) SMPN 2 Jumapolo | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramukarya                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramukarya Kebersihan             | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 33) SMPN 2 Jatipuro | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramukabakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramukebersihan                   | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 34) SMPN 2 Jatiyoso | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramukebersihan                   | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 35) SMPN 3 Colomadu | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 36) SMPN 3 Gondangrejo | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramukarya                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramukarya Kebersihan             | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 37) SMPN 3 Kebakkramat | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                    | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 38) SMPN 3 Tasikmadu | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                      | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                      | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                      | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                      | 8. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 39) SMPN 3 Karanganyar | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                       | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 40) SMPN 3 Karangpandan | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                         | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                         | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                         | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                         | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                         | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                         | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                         | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 41) SMPN 3 Mojogedang | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                       | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                       | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                       | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                       | 8. Pramukbersihan                    | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                            | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   | 42) SMPN 3 Kerjo (Satu Atap) | 1. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                              | 2. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                              | 3. Petugas Keamanan                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   | 43) SMPN 3 Ngargoyoso        | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                              | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                              | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                              | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |

| 1 | 2                             | 3                                | 4  | 5   | 6   |
|---|-------------------------------|----------------------------------|--|---|---|
|   |                               | 5. Pengadministrasi Perpustakaan | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                               | 6. Petugas Keamanan              | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                               | 7. Pramu bakti                   | 1  | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|   |                               | 8. Pramu Kebersihan              | 1  | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 44) SMPN 3 Jenawi (Satu Atap) | 1. Pengadministrasi Umum         | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2. Pengelola Keuangan         | 2                                | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |   |
|   | 3. Petugas Keamanan           | 1                                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |   |
|   | 45) SMPN 3 Jumentono          | 1. Pengadministrasi Umum         | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1                   | 2 | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---------------------|---|--------------------------------------|---|--|---|
|                     |   | 2. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|                     |   | 3. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|                     |   | 4. Petugas Keamanan                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| 46) SMPN 3 Jumapolo |   | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                     |   | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|                     |   | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|                     |   | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |

| 1                   | 2 | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---------------------|---|--------------------------------------|---|--|---|
|                     |   | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|                     |   | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|                     |   | 7. Pramukabakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                     |   | 8. Pramukebersihan                   | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| 47) SMPN 3 Jatipuro |   | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                     |   | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|                     |   | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|                     |   | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |

| 1                   | 2 | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---------------------|---|--------------------------------------|---|--|---|
|                     |   | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|                     |   | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|                     |   | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                     |   | 8. Pramukebersihan                   | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| 48) SMPN 3 Jatiyoso |   | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                     |   | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|                     |   | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|                     |   | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramuk bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramuk Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 49) SMPN 4 Karanganyar | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |

| 1 | 2                   | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   |                     | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                     | 7. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 8. Pramu Kebersihan                  | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 50) SMPN 4 Jatiyoso | 1. Pengelola Laboratorium            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                     | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |                     | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                     | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |

| 1 | 2                      | 3                                    | 4 | 5  | 6   |
|---|------------------------|--------------------------------------|---|--|---|
|   |                        | 5. Pengadministrasi Perpustakaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     |
|   |                        | 6. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                        | 7. Pramubakti                        | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                    | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 8. Pramukebersihan                   | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 51) SMPN 5 Karanganyar | 1. Pengelola Laboratorium            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                        | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     |
|   |                        | 3. Pengelola Keuangan                | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                        | 4. Pengadministrasi Sarana Prasarana | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana            | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     |

| 1 | 2   | 3                                | 4   | 5  | 6   |
|---|---|----------------------------------|-----|--|---|
|   |   | 5. Pengadministrasi Perpustakaan | 2   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan                | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |   | 6. Petugas Keamanan              | 2   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 7. Pramukabakti                  | 1   | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 8. Pramukebersihan               | 2   | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 52) Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri | 1. Pengadministrasi Umum         | 473 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |   | 2. Pengelola Keuangan            | 473 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 3. Pramukebersihan               | 473 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                         | 3                          | 4     | 5                                       | 6                                       |
|---|---------------------------|----------------------------|-------|---|---|
| i | <b>JABATAN FUNGSIONAL</b> |                            |       |   |   |
|   | 1) Taman Kanak-Kanak      | 1. Guru Taman Kanak-kanak  | 16    | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 2. Pengawas TK             | 17    | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010 |
|   | 2) Sekolah Dasar          | 1. Guru Kelas              | 3.538 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 2. Guru Penjaskes          | 473   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 3. Guru Agama              | 473   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 4. Pengawas SD             | 75    | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010 |
|   | 3) SMP                    | 1. Guru Agama Islam        | 69    | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 2. Guru Penjaskes          | 70    | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 3. Guru Bahasa Indonesia   | 154   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 4. Guru Bahasa Inggris     | 150   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 5. Guru PKn                | 75    | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 6. Guru Matematika         | 165   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 7. Guru IPA                | 156   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 8. Guru IPS                | 150   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 9. Guru Seni Budaya        | 70    | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 10. Guru Ketrampilan / TIK | 68    | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 11. Guru Muatan Lokal      | 124   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |
|   |                           | 12. Guru BP/BK             | 176   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009 |

| 1  | 2                                      | 3                            | 4  | 5   | 6   |
|----|--|------------------------------|----|---|---|
| 4) | Pengawas SMP (pengawas mata pelajaran) | 1. Pengawas Bahasa Indonesia | 2  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 2. Pengawas Bahasa Inggris   | 1  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 3. Pengawas Matematika       | 2  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 4. Pengawas PKn              | 1  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 5. Pengawas Seni Budaya      | 1  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 6. Pengawas Penjaskes        | 1  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 7. Pengawas TIK              | 1  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 8. Pengawas BP/BK            | 2  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 9. Pengawas IPA              | 2  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
|    |  | 10. Pengawas IPS             | 2  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010     |
| 5) | Penilik                                | 1. Penilik                   | 51 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2010     |
| 6) | SANGGAR KEGIATAN BELAJAR               | 1. Pamong Belajar (Ahli)     | 13 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2010     | Sesuai Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2010     |
| 7) | Dinas                                  | 1. Analis Kepegawaian        | 4  | Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 | Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 |
|    |  | 2. Arsiparis                 | 1  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |
|    |  | 3. Pranata Komputer          | 2  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |

| 1  | 2                                  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|------------------------------------|--|---|---|---|
| 5  | DINAS KESEHATAN                    |  |   |   |   |
| a. | SEKRETARIAT                        |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN          | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                    | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN             | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                    | 2. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                    | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 6 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                    | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2 | 3                               | 4 | 5  | 6   |
|---|---|---------------------------------|---|--|---|
|   |   | 2. Pengadministrasi Umum        | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 3. Pramukabakti                 | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                  | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|   |   | 4. Pramukebersihan              | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 5. Petugas Keamanan             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 6. Pengadministrasi Kepegawaian | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian                                   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 7. Pengemudi                    | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 1. Analisis Kepegawaian         | 2 | Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006  | Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006   |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5  | 6   |
|----|---|---|---|--|---|
| b. | BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT                                 |   |   |  |   |
|    | 1) SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI                        | 1. Analis Gizi  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang gizi                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|    |   | 2. Analis Kesehatan Ibu dan Anak                                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|    | 2) SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA | 1. Analis Kesehatan Kerja   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Analis Kesehatan   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|    | 3) SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT                | 1. Analis Kesehatan   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|    |   | 2. Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5   | 6   |
|----|---|---|---|---|---|
| c. | <b>BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN</b>                           |   |   |   |   |
|    | 1) SEKSI KEFARMASIAN  | 1. Analis Obat dan Makanan                    | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Penyuluh Obat dan Makanan                  | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang obat dan makanan                                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|    |   | 3. Pengelola Kefarmasian                      | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian                                 | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SEKSI ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA | 1. Pengelola Obat dan Alat - Alat Kesehatan   | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan              | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang alat dan obat kontrasepsi                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 |
|    |   | 3. Teknisi elektromedis                       | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003   | sesuai dengan Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003   |
|    | 3) SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN                        | 1. Analis Kesehatan                           | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6  |
|----|--|--|---|---|--|
|    |  | 2. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit  | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
| d. | <b>BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</b><br><b>1) SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI</b> | 1. Analis Kesehatan                            | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
|    |  | 2. Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi               | Minimal Diploma III di bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 3. Pengelola Program Imunisasi                 | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi                               | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|    | <b>2) SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR</b>                                   | 1. Analis Penyakit Menular                     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyakit menular     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
|    |  | 2. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit  | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|--|--|---|---|---|
|    |  | 3. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung         | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
|    | 3) SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA | 1. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit        | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Pengelola Penyakit Tidak Menular                  | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular                          | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
| e. | BIDANG PELAYANAN KESEHATAN   |  |   |   |   |
|    | 1) SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER  | 1. Analis Kesehatan                                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Pengelola Pelayanan Kesehatan                     | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan                             | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       |
|    | 2) SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN   | 1. Analis Kesehatan                                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Pengelola Rujukan Kesehatan                       | 3 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan                               | Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |

| 1 | 2  | 3                                  | 4  | 5  | 6   |
|---|--|------------------------------------|----|--|---|
| 1 | 3) SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL | 1. Analis Kesehatan                | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |  | 2. Herbalis                        | 1  | Melakukan perawatan suatu penyakit dengan penggunaan herba/tanaman obat untuk membantu klien/pasien untuk mendapatkan makanan yang bergizi, vitamin, mineral dan unsur unsur yang lain | Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   | f. UPT INSTALASI FARMASI                 | 1. Apoteker                        | 2  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |  | 2. Asisten Apoteker                | 5  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |  | 3. Pengadministrasi Gudang Farmasi | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | g. UPT LABORATORIUM KESEHATAN            | 1. Analis Kimia                    | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kimia   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |  | 2. Pranata Laboratorium Kesehatan  | 10 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006  | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |  | 3. Pramu Laboratorium              | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium                                      | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   | 6   |
|----|---|--|--|---|---|
| h. | UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT COLOMADU I<br><br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br><br>2. Bendahara<br><br>3. Verifikator Keuangan<br><br>4. Pengadministrasi Umum<br><br>5. Pengadministrasi Keuangan<br><br>6. Petugas Keamanan<br><br>7. Pramuk Bersihan<br><br>8. Pengemudi | 1<br><br>1<br><br>1<br><br>2<br><br>1<br><br>2<br><br>2<br><br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br><br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br><br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br><br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br><br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5  | 6   |
|----|--|--|---|--|---|
| i. | UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT COLOMADU II |  |   |  |   |
|    | I) SUB BAGIAN TATA USAHA                   | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu   |
|    |  | 2. Bendahara                             | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan   | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 3. Verifikator Keuangan                  | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           |
|    |  | 4. Pengadministrasi Umum                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas |
|    |  | 5. Pengadministrasi Keuangan             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas |
|    |  | 6. Petugas Keamanan                      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      |
|    |  | 7. Pramur Kebersihan                     | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 8. Pengemudi                             | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 9. Pramur Bakti                          | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                  | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003          | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003          |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003          | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003          |
|   |                       | 3. Nutrisisionis (Terampil)                  | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001     | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001     |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001    | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001    |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001    | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001    |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008     | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008     |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008     | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008     |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999 |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000    | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000    |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000     | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000     |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001     | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001     |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006           | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006           |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004     | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004     |



| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisisionis (Terampil)                  | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Terampil)                        | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  |
|---|--|---|--|---|--|
|   | k. UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATEN II<br><br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br><br>2. Bendahara<br><br>3. Verifikator Keuangan<br><br>4. Pengadministrasi Umum<br><br>5. Pengadministrasi Keuangan<br><br>6. Petugas Keamanan<br><br>7. Pramu Kebersihan<br><br>8. Pengemudi | 1<br><br>1<br><br>1<br><br>2<br><br>1<br><br>2<br><br>1<br><br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br><br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br><br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br><br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br><br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 4 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1  | 2   | 3   | 4                                    | 5   | 6  |
|----|---|---|--------------------------------------|---|--|
| 1. | UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATIPURO<br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br>2. Bendahara<br>3. Verifikator Keuangan<br>4. Pengadministrasi Umum<br>5. Pengadministrasi Keuangan<br>6. Petugas Keamanan<br>7. Pramu Kebersihan<br>8. Pengemudi | 1<br>1<br>1<br>2<br>1<br>2<br>2<br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6  |
|---|-----------------------|--|---|---|--|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 3. Nutrisisionis (Terampil)                  | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001  |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001   |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001   |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008  |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008  |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999  |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000   |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000  |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001  |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006  |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002  |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004  |

| 1 | 2  | 3  | 4                                    | 5   | 6   |
|---|--|--|--------------------------------------|---|---|
| 1 | m UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATIIYOSO<br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br>2. Bendahara<br>3. Verifikator Keuangan<br>4. Pengadministrasi Umum<br>5. Pengadministrasi Keuangan<br>6. Petugas Keamanan<br>7. Pramuk Kebersihan<br>8. Pengemudi | 1<br>1<br>1<br>2<br>1<br>2<br>2<br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Terampil)                        | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  |
|---|--|--|---|--|--|
| n | <p>UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JENAWI</p> <p>1) SUB BAGIAN TATA USAHA</p> | <p>1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor</p> <p>2. Bendahara</p> <p>3. Verifikator Keuangan</p> <p>4. Pengadministrasi Umum</p> <p>5. Pengadministrasi Keuangan</p> <p>6. Petugas Keamanan</p> <p>7. Pramu Kebersihan</p> <p>8. Pengemudi</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> | <p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor</p> <p>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan</p> <p>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.</p> <p>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan</p> <p>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.</p> | <p>Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</p> |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisisionis (Terampil)                  | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |



| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisisionis (Terampil)                  | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  |
|---|--|---|--|---|--|
| p | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT MOJOGEDANG I<br><br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br><br>2. Bendahara<br><br>3. Verifikator Keuangan<br><br>4. Pengadministrasi Umum<br><br>5. Pengadministrasi Keuangan<br><br>6. Petugas Keamanan<br><br>7. Pramu Kebersihan<br><br>8. Pengemudi | 1<br><br>1<br><br>1<br><br>2<br><br>1<br><br>2<br><br>1<br><br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br><br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br><br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br><br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br><br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 4 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  |
|---|---|---|--|---|--|
| q | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT MOJOGEDANG II<br><br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br><br>2. Bendahara<br><br>3. Verifikator Keuangan<br><br>4. Pengadministrasi Umum<br><br>5. Pengadministrasi Keuangan<br><br>6. Petugas Keamanan<br><br>7. Pramu Kebersihan<br><br>8. Pengemudi | 1<br><br>1<br><br>1<br><br>2<br><br>1<br><br>2<br><br>1<br><br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br><br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br><br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br><br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br><br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisisionis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 4 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2  | 3  | 4                                    | 5   | 6   |
|---|--|--|--------------------------------------|---|---|
| r | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT NGARGOYOSO<br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br>2. Bendahara<br>3. Verifikator Keuangan<br>4. Pengadministrasi Umum<br>5. Pengadministrasi Keuangan<br>6. Petugas Keamanan<br>7. Pramur Kebersihan<br>8. Pengemudi | 1<br>1<br>1<br>2<br>1<br>2<br>2<br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Terampil)                        | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|--|--|---|---|---|
| s | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT KEBAKKRAMAT II |  |   |   |   |
|   | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA                         | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |  | 2. Bendahara                             | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |  | 3. Verifikator Keuangan                  | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |  | 4. Pengadministrasi Umum                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |  | 5. Pengadministrasi Keuangan             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |  | 6. Petugas Keamanan                      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |  | 7. Pramu Kebersihan                      | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |  | 8. Pengemudi                             | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisisionis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 4 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisisionis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 4 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2   | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|---|--|---|---|---|
| t | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT KEBAKKRAMAT I |  |   |   |   |
|   | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA                        | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 2. Bendahara                             | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 3. Verifikator Keuangan                  | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 4. Pengadministrasi Umum                 | 4 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |   | 5. Pengadministrasi Keuangan             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |   | 6. Petugas Keamanan                      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 7. Pramur Kebersihan                     | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 8. Pengemudi                             | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  |
|---|--|--|--|---|--|
| u | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT GONDANG REJO<br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br><br>2. Bendahara<br><br>3. Verifikator Keuangan<br><br>4. Pengadministrasi Umum<br><br>5. Pengadministrasi Keuangan<br><br>6. Petugas Keamanan<br><br>7. Pramur Kebersihan<br><br>8. Pengemudi | 1<br><br>1<br><br>1<br><br>4<br><br>1<br><br>2<br><br>2<br><br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br><br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br><br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br><br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br><br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2   | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|---|--|---|---|---|
| v | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT JUMANTONO |  |   |   |   |
|   | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA                    | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 2. Bendahara                             | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 3. Verifikator Keuangan                  | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 4. Pengadministrasi Umum                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |   | 5. Pengadministrasi Keuangan             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |   | 6. Petugas Keamanan                      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 7. Pramu Kebersihan                      | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 8. Pengemudi                             | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2                                       | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|---|--|---|---|---|
| w | UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JUMAPOLO |  |   |   |   |
|   | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA                | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 2. Bendahara                             | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 3. Verifikator Keuangan                  | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 4. Pengadministrasi Umum                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |   | 5. Pengadministrasi Keuangan             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |   | 6. Petugas Keamanan                      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 7. Pramu Kebersihan                      | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 8. Pengemudi                             | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2   | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|---|--|---|---|---|
| x | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT KARANGANYAR |  |   |   |   |
|   | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA                      | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 2. Bendahara                             | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 3. Verifikator Keuangan                  | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 4. Pengadministrasi Umum                 | 4 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |   | 5. Pengadministrasi Keuangan             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |   | 6. Petugas Keamanan                      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 7. Pramuni Kebersihan                    | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 8. Pengemudi                             | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 4 | sesuai dengan Permenpan nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  |
|---|--|---|--|---|--|
| y | UPT PUSAT KESEHATAN<br>MASYARAKAT KARANGPANDAN<br><br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br><br>2. Bendahara<br><br>3. Verifikator Keuangan<br><br>4. Pengadministrasi Umum<br><br>5. Pengadministrasi Keuangan<br><br>6. Petugas Keamanan<br><br>7. Pramu Kebersihan<br><br>8. Pengemudi | 1<br><br>1<br><br>1<br><br>2<br><br>1<br><br>2<br><br>2<br><br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br><br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br><br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br><br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br><br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1 | 2  | 3  | 4                                    | 5   | 6   |
|---|--|--|--------------------------------------|---|---|
| z | UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT MATESIH<br>1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor<br>2. Bendahara<br>3. Verifikator Keuangan<br>4. Pengadministrasi Umum<br>5. Pengadministrasi Keuangan<br>6. Petugas Keamanan<br>7. Pramuk Kebersihan<br>8. Pengemudi | 1<br>1<br>1<br>2<br>1<br>2<br>2<br>1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor<br>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan<br>Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran<br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi<br>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan<br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.<br>Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan<br>Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan<br>SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|--|--|---|---|---|
| aa | UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT TASIKMADU |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA                 | 1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Bendahara                             | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 3. Verifikator Keuangan                  | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 4. Pengadministrasi Umum                 | 4 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |  | 5. Pengadministrasi Keuangan             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |  | 6. Petugas Keamanan                      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 7. Pramu Kebersihan                      | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 8. Pengemudi                             | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 4 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |



| 1 | 2                     | 3  | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|
|   |                       | 9. Pramu Bakti                               | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Dokter Umum                               | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 2. Dokter Gigi                               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                       | 3. Nutrisionis (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 4. Perawat (Ahli)                            | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 5. Perawat (Trampil)                         | 5 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                       | 6. Bidan (Ahli)                              | 2 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 7. Bidan (Terampil)                          | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                       | 8. Asisten Apoteker                          | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999   |
|   |                       | 9. Apoteker                                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003   |
|   |                       | 10. Sanitarian (Terampil)                    | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000  |
|   |                       | 11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000   |
|   |                       | 12. Perawat Gigi                             | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001   |
|   |                       | 13. Pranata Laboratorium Kesehatan           | 1 | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   | sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006   |
|   |                       | 14. Perekam Medis                            | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   |                       | 15. Fisioterapis (Terampil)                  | 1 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   | sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004   |

| 1   | 2                     | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|-----|-----------------------|--------------------------|---|---|---|
| cc. | Puskesmas Pembantu    |                          |   |   |   |
|     | 1) Puskesmas Jatipuro | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|     |                       | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|     |                       | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|     |                       | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|     |                       | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     | 2) Puskesmas Jatiyoso | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|     |                       | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|     |                       | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|     |                       | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|     |                       | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     | 3) Puskesmas Jumapolo | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|     |                       | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|     |                       | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|     |                       | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |

| 1 | 2                        | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|---|--------------------------|--------------------------|---|---|---|
|   |                          | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 4) Puskesmas Jumantono   | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                          | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                          | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                          | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                          | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 5) Puskesmas Matesih     | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                          | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                          | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                          | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                          | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 6) Puskesmas Tawangmangu | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                          | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                          | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                          | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |

| 1 | 2                         | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|---|---------------------------|--------------------------|---|---|---|
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 7) Puskesmas Ngargoyoso   | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                           | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 8) Puskesmas Karangpandan | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                           | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 9) Puskesmas Tasikmadu    | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |

| 1 | 2                         | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|---|---------------------------|--------------------------|---|---|---|
|   |                           | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 10) Puskesmas Karanganyar | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                           | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 11) Puskesmas Jaten I     | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                           | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                         | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|---|---------------------------|--------------------------|---|---|---|
|   | 12) Puskesmas Jaten II    | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                           | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 13) Puskesmas Colomadu I  | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                           | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 14) Puskesmas Gondangrejo | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                           | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                           | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                           | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                           | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|---|-----------------------------|--------------------------|---|---|---|
|   | 15) Puskesmas Kebakkramat I | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                             | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                             | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                             | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                             | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 16) Puskesmas Mojogedang I  | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                             | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                             | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                             | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                             | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 17) Puskesmas Mojogedang II | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                             | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                             | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                             | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                             | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                    | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|---|----------------------|--------------------------|---|---|---|
|   | 18) Puskesmas Kerjo  | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                      | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                      | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                      | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 19) Puskesmas Jenawi | 1. Dokter                | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                      | 2. Dokter Gigi           | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003  |
|   |                      | 3. Perawat (Terampil)    | 3 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001  |
|   |                      | 4. Bidan (Terampil)      | 3 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008   |
|   |                      | 5. Pengadministrasi Umum | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1   | 2                           | 3                | 4  | 5   | 6   |
|-----|-----------------------------|------------------|----|---|---|
| dd. | Pusat Kesehatan Desa (PKD)  |                  |    |   |   |
|     | 1) Puskesmas Jatipuro       | Bidan (Terampil) | 10 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 2) Puskesmas Jatiyoso       | Bidan (Terampil) | 9  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 3) Puskesmas Jumapolo       | Bidan (Terampil) | 11 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 4) Puskesmas Jumantono      | Bidan (Terampil) | 10 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 5) Puskesmas Matesih        | Bidan (Terampil) | 8  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 6) Puskesmas Tawangmangu    | Bidan (Terampil) | 10 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 7) Puskesmas Ngargoyoso     | Bidan (Terampil) | 9  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 8) Puskesmas Karangpandan   | Bidan (Terampil) | 11 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 9) Puskesmas Tasikmadu      | Bidan (Terampil) | 9  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 10) Puskesmas Karanganyar   | Bidan (Terampil) | 6  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 11) Puskesmas Jaten I       | Bidan (Terampil) | 5  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 12) Puskesmas Jaten II      | Bidan (Terampil) | 3  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 13) Puskesmas Colomadu I    | Bidan (Terampil) | 6  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 14) Puskesmas Gondangrejo   | Bidan (Terampil) | 13 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 15) Puskesmas Kebakkramat I | Bidan (Terampil) | 5  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 16) Puskesmas Mojogedang I  | Bidan (Terampil) | 7  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 17) Puskesmas Mojogedang II | Bidan (Terampil) | 6  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 18) Puskesmas Kerjo         | Bidan (Terampil) | 10 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |
|     | 19) Puskesmas Jenawi        | Bidan (Terampil) | 7  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008 |

| 1   | 2                            | 3                                       | 4 | 5  | 6  |
|-----|------------------------------|---|---|--|--|
|     | 20) Puskesmas Colomadu II    | Bidan (Terampil)                        | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008                  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008                  |
|     | 21) Puskesmas Kebakkramat II | Bidan (Terampil)                        | 5 | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008                  | sesuai dengan Permenpan Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008                  |
| ee. | JABATAN FUNGSIONAL           | 1. Pranata Komputer                     | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003                         | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003                         |
|     |                              | 2. Administrator Kesehatan              | 2 | sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000                        | sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001                        |
|     |                              | 3. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Ahli) | 7 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000                  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000                  |
|     |                              | 4. Nutrisionis (Ahli)                   | 2 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001                  | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001                  |
|     |                              | 5. Epidemiolog Kesehatan                | 3 | sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000 | sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000 |
|     |                              | 6. Entomolog Kesehatan                  | 1 | sesuai dengan Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000 | sesuai dengan Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000 |
|     |                              | 7. Sanitarian (Ahli)                    | 4 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000                 | sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000                 |
|     |                              | 8. Arsiparis                            | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009                          | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009                          |

| 1  | 2                                       | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|---|--|---|---|---|
| 6  | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG |  |   |   |   |
| a. | SEKRETARIAT                             |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN               | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN                  | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 6 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN      | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                                    | 3                         | 4 | 5  | 6   |
|---|--------------------------------------|---------------------------|---|--|---|
|   |                                      | 2. Pengadministrasi Umum  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                      | 3. Pramukabakti           | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor  | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|   |                                      | 4. Pramukebersihan        | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                      | 5. Petugas Keamanan       | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                      | 6. Pengelola Kepegawaian  | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |
|   |                                      | 7. Pengemudi              | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.                 | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| b | BIDANG SUMBER DAYA AIR               |                           |   |  |   |
|   | 1) SEKSI PERENCANAAN SUMBER DAYA AIR | 1. Analis Sumber Daya Air | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

|    |   |  |   |   |  |
|----|---|--|---|---|--|
| c  | <b>BIDANG BINA MARGA</b>                      |  |   |   |  |
|    | 1) SEKSI PERENCANAAN BINA MARGA               | 1. Analis Jalan Jembatan                           | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |
|    |   | 2. Penelaah Bahan Jalan                            | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang bahan jalan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN    | 1. Pengawas Jalan Dan Jembatan                     | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    |
|    |   | 2. Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan     | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         |
|    | 3) SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN JEMBATAN | 1. Pengawas Jalan Dan Jembatan                     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    |
|    |   | 2. Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         |
|    | 4) JABATAN FUNGSIONAL                         | 1. Teknik Jalan dan Jembatan                       | 7 | Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999   | Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999  |
| d. | <b>BIDANG CIPTA KARYA</b>                     |  |   |   |  |
|    | 1) SEKSI PERENCANAAN CIPTA KARYA              | 1. Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan      | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan teknis tata bangunan          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           |

|                                       |   |   |  |   |
|---------------------------------------|---|---|--|---|
|                                       | 2. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman          | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang gedung dan permukiman          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|                                       | 3. Pengelola Rencana Pekerjaan Umum Dan Perumahan | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pekerjaan umum dan perumahan                   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 2) SEKSI INFRASTRUKTUR KECIPTAKARYAAN | 1. Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman          | 4 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan pemukiman | S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     |
| 3) SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN        | 2. Pengelola Penyehatan Lingkungan                | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan                                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |
|                                       | 3. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman        | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman                        | S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     |
| 4) JABATAN FUNGSIONAL                 | 1. Teknik Penyehatan lingkungan                   | 5 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999   |
| e                                     | BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI             |   |  |   |
|                                       | 1) SEKSI TATA RUANG                               | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan                      | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    |

| 1 | 2  | 3   | 4 | 5  | 6  |
|---|--|---|---|--|--|
|   |  | 2. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air.                    | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       |
|   |  | 3. Pengelola Geologi, Tata Lingkungan Dan Air Bawah Tanah | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah           | Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        |
|   | 2) SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN PENGAIRAN   | 1. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air                     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       |
|   |  | 2. Pengelola Sumber Daya Air                              | 3 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sumber daya air  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 3) SEKSI PELESTARIAN DAN OPERASI SUMBER DAYA AIR | 1. Analis Sumber Daya Air                                 | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       |
|   |  | 2. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air                     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       |
|   | 4) JABATAN FUNGSIONAL                            | 1. Teknik Pengairan                                       | 6 | Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999  | Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999  |

| 1 | 2   | 3  | 4 | 5   | 6  |  |
|---|---|--|---|---|--|--|
| c | <b>BIDANG BINA MARGA</b>                      |  |   |   |  |  |
|   | 1) SEKSI PERENCANAAN BINA MARGA               | 1. Analis Jalan Jembatan                           | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |  |
|   |   | 2. Penelaah Bahan Jalan                            | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang bahan jalan                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |  |
|   | 2) SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN    | 1. Pengawas Jalan Dan Jembatan                     | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    |  |
|   |   | 2. Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan     | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan         | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         |  |
|   | 3) SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN JEMBATAN | 1. Pengawas Jalan Dan Jembatan                     | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    |  |
|   |   | 2. Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan     | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         |  |
|   | 4) JABATAN FUNGSIONAL                         | 1. Teknik Jalan dan Jembatan                       | 7 | Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999   | Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999  |  |
|   | d.  | <b>BIDANG CIPTA KARYA</b>                          |   |   |  |  |
|   | 1) SEKSI PERENCANAAN CIPTA KARYA              | 1. Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan      | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan teknis tata bangunan          | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           |  |

| 1 | 2                                     | 3  | 4  | 5  | 6   |  |
|---|---------------------------------------|--|--|--|---|--|
| 1 |                                       | 2. Penguji Bahan Dan Bangunan              | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang bahan dan bangunan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       |  |
|   |                                       | 3. Teknisi Gedung/ Bangunan                | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |  |
|   | 2) SEKSI INFRASTRUKTUR KECIPTAKARYAAN | 1. Teknisi Keciaptakaryaan                 | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciptakaryaan  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |  |
|   | 3) SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN        | 2. Pengelola Penyehatan Lingkungan         | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan                                    | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    |  |
|   |                                       | 3. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman                          | S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |  |
|   | 4) JABATAN FUNGSIONAL                 | 1. Teknik Penyehatan lingkungan            | 5  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999   |  |
|   | e                                     | BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI      |  |  |   |  |
|   |                                       | 1) SEKSI TATA RUANG                        | 1. Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                          | 3  | 4 | 5   | 6  |
|---|----------------------------|--|---|---|--|
|   |                            | 2. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       |
|   | 2) SEKSI BINA KONSTRUKSI   | 1. Teknisi Gedung/ Bangunan                | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                            | 2. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       |
|   | 3) SEKSI PENGENDALIAN MUTU | 1. Teknisi Gedung/ Bangunan                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                            | 2. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       |
|   |                            | 3. Penelaah Bangunan Gedung Dan Permukiman | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan permukiman                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 4) JABATAN FUNGSIONAL      | 1. Penata Ruang                            | 5 | Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007  | Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007   |
|   |                            | 2. Pembina Jasa Kontruksi                  | 1 | Sesuai Peraturan Perundangan  | Sesuai Peraturan Perundangan   |

| 1  | 2   | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|----|---|--------------------------|---|---|---|
| f  | UPT PERALATAN DAN PERBENGKELAN                        | 1. Pengadministrasi Umum | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pengelola Bengkel     | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bengkel   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ administrasi negara/ teknik mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     |
|    |   | 3. Pemelihara Peralatan  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan                                 | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 4. Operator alat berat   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat                   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 5. Pramuk Kebersihan     | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| g. | UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI COLOMADU | 1. Pengadministrasi Umum | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pemelihara Jalan      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan                                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 3. Pengelola Pengairan   | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 4. Pramuk Bakti          | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                 | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |

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

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

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

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

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

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

| 1 | 2   | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|---|---|--------------------------|---|---|---|
| v | UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JATIPURO | 1. Pengadministrasi Umum | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 2. Pemelihara Jalan      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan                                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 3. Pengelola Pengairan   | 4 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 4. Pramuk Bakti          | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                 | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
| w | UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JATIJOSO | 1. Pengadministrasi Umum | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 2. Pemelihara Jalan      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan                                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 3. Pengelola Pengairan   | 7 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 4. Pramuk Bakti          | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                 | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |

| 1 | 2   | 3                        | 4 | 5   | 6   |
|---|---|--------------------------|---|---|---|
| x | UPT PEMELIHARAAN JALAN,<br>JEMBATAN DAN IRIGASI JATEN | 1. Pengadministrasi Umum | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 2. Pemelihara Jalan      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan                                     | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 3. Pengelola Pengairan   | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 4. Pramuk Bakti          | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                 | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
| y | JABATAN FUNGSIONAL                                    | 1. Pranata Komputer      | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
|   |   | 2. Arsiparis             | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|--|--|---|---|---|
| 7. | DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH |  |   |   |   |
| a. | SEKRETARIAT  |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN  | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|    |  | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN   | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|    |  | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 6 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramubakti                        | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2  | 3                              | 4 | 5  | 6  |
|----|--|--------------------------------|---|--|--|
| b. | <b>BIDANG KOPERASI, USAHA</b>                          |                                |   |  |  |
|    | 1) <b>SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KOPERASI</b> | 1. Analis Koperasi             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    |  | 2. Penyuluh Koperasi           | 1 | Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) <b>SEKSI PENGEMBANGAN USAHA KECIL DAN MENENGAH</b>  | 1. Analis Bimbingan Usaha      | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan usaha | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Fasilitator Kewirausahaan   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    |  | 3. Penelaah Pengembangan Usaha | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengembangan usaha            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    |  | 4. Pengadministrasi Izin Usaha | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6   |
|----|--|---|----|---|---|
|    | 3) SEKSI PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI         | 1. Analisis Koperasi  | 3  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     |
| c. | BIDANG PERDAGANGAN DAN PASAR                         |   |    |   |   |
|    | 1) SEKSI USAHA PERDAGANGAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN | 1. Analisis Perdagangan                                     | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     |
|    |  | 2. Pengelola Fasilitas Dan Mediasi Perlindungan Konsumen    | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen | Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    |  | 3. Penera   | 2  | Sesuai Kepmenpan Nomor 128/KEP/M.PAN/12/2002 jo. KEP/03/M.PAN/1/2005  | Sesuai Kepmenpan Nomor 128/KEP/M.PAN/12/2002 jo. KEP/03/M.PAN/1/2005  |
|    | 2) SEKSI PENATAAN DAN KEAMANAN PASAR                 | 1. Pengadministrasi Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar | 17 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengamanan dan perlindungan akses pasar                        | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Pengelola Pasar  | 17 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar                                       | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 |
|    |  | 3. Pramu Kebersihan   | 17 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 4. Juru Pungut Retribusi                                    | 17 | Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2  | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|--|---|---|--|--|
|    | 3) SEKSI PENGEMBANGAN PASAR                  | 1. Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Analis Pengembangan Pasar                        | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pasar                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| d. | BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA |   |   |  |  |
|    | 1) SEKSI PENEMPATAN TENAGA DAN TRANSMIGRASI  | 1. Analis Tenaga Kerja                              | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    |
|    |  | 2. Pengelola Tenaga Kerja Indonesia                 | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tenaga kerja indonesia   | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Negara/ Psikologi/ Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |
|    | 2)) SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS        | 1. Penyuluh Tenaga Kerja                            | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja                          | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanaman/ Ilmu Hewani/ Ilmu Kesehatan(kecuali Ilmu Psikologi)/ Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6  |
|----|--|--|---|---|--|
|    | 3) SEKSI PENDAFTARAN TENAGA KERJA                  | 1. Pengadministrasi perizinan                                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      |
|    |  | 2. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| e. | BIDANG HUBUNGAN                                    |  |   |   |  |
|    | 1) SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA | 1. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Analis Tenaga Kerja   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    |
|    | 2) SEKSI PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN  | 1. Analis Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      |
|    |  | 2. Analis Tenaga Kerja   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    |

| 1  | 2                        | 3  | 4  | 5   | 6   |
|----|--------------------------|--|----|---|---|
| f. | BALAI LATIHAN KERJA      |  |    |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN TATA USAHA | 1. Pengadministrasi Umum                 | 6  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |                          | 2. Pengelola Keuangan                    | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan                    | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         |
|    |                          | 3. Petugas Keamanan                      | 3  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                          | 4. Pengelola Sarana Prasarana Kantor     | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                          | 5. Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                          | 6. Penjaga Asrama                        | 2  | Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang penjagaan asrama  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                          | 7. Petugas Kebersihan                    | 2  | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) FUNGSIONAL            | 1. Instruktur                            | 20 | Sesuai Kepmenpan Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003  |

| 1  | 2                  | 3                           | 4 | 5   | 6   |
|----|--------------------|-----------------------------|---|---|---|
| g. | JABATAN FUNGSIONAL | 1. Pengawas Ketenagakerjaan | 2 | Sesuai Permenpan-RB Nomor Nomor 19 Tahun 2010                       | Sesuai Permenpan-RB Nomor Nomor 19 Tahun 2010                       |
|    |                    | 2. Pengawas Mutu Barang     | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 131/KEP/M.PAN/12/2002<br>Kep/05/M.PAN/1/2005 | Sesuai Kepmenpan Nomor 131/KEP/M.PAN/12/2002<br>Kep/05/M.PAN/1/2005 |
|    |                    | 3. Arsiparis                | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009                           | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009                           |
|    |                    | 4. Pranata Komputer         | 1 | Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003                         | Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003                         |

| 1  | 2   | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|---|--|---|---|---|
| 8. | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA |  |   |   |   |
| a. | SEKRETARIAT   |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN   | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|    |   | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN  | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|    |   | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 6 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1  | 2                               | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
| 3) | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                 | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |                                 | 3. Pramubakti                        | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                 | 4. Pramukebersihan                   | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                 | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                 | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                 | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2  | 3  | 4 | 5  | 6   |
|---|--|--|---|--|---|
| 1 | b. BIDANG PENGENDALIAN<br>PENDUDUK, PENYULUHAN,<br>DAN PENGGERAKAN |  |   |  |   |
|   | 1) SEKSI ADVOKASI, DAN<br>PENGGERAKAN                              | 1. Pengelola Advokasi<br>Konseling Dan Pembinaan<br>keluarga berencana Dan<br>Kesehatan Reproduksi | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         |
|   |  | 2. Penyusun Bahan<br>Pembinaan Penyuluh<br>Keluarga Berencana                                      | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) SEKSI PENYULUHAN DAN<br>PENDAYAGUNAAN FLNE<br>DAN KADER KB      | 1. Analis Keluarga<br>Berencana  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 |
|   |  | 2. Pengelola Advokasi<br>Konseling Dan Pembinaan<br>keluarga berencana Dan<br>Kesehatan Reproduksi | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         |
|   | 3) SEKSI PENGENDALIAN<br>PENDUDUK DAN<br>INFORMASI KELUARGA        | 1. Analis Keluarga<br>Berencana  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 |

| 1  | 2  | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|--|---|---|--|--|
| c. | <b>BIDANG KELUARGA BERENCANA</b>                       |   |   |  |  |
|    | 1) <b>SEKSI DISTRIBUSI ALAT OBAT KONTRASEPSI</b>       | 1. Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelayanan keluarga berencana  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Analis Keluarga Berencana  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |
|    | 2) <b>SEKSI PELAYANAN KELUARGA BERENCANA</b>           | 1. Analis Keluarga Berencana  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana                                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |
|    |  | 2. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia    | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia    | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
|    | 3) <b>SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA</b> | 1. Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
|    |  | 2. Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana.                                  | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2  | 3   | 4        | 5   | 6  |
|----|--|---|----------|---|--|
| d. | <b>BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA</b>               |   |          |   |  |
|    | <b>1) SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA</b>                  | <b>1. Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera Dan Keluarga Sejahtera</b>                              | <b>2</b> | Melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | <b>2) SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA, BALITA, ANAK DAN LANSIA</b> | <b>1. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia</b> | <b>2</b> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
|    | <b>3) SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA</b>                            | <b>1. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia</b> | <b>2</b> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia | Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
| e. | <b>BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>       |   |          |   |  |
|    | <b>1) SEKSI PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAN GENDER</b>                | <b>1. Analis Keluarga Berencana</b>   | <b>1</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |
|    |  | <b>2. Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak</b>  | <b>1</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak                | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |

| 1  | 2                               | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|---------------------------------|--|---|---|---|
|    | 2) SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN | 1. Analis Perlindungan Perempuan                           | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan perempuan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
|    |                                 | 2. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) SEKSI PERLINDUNGAN ANAK      | 1. Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
|    |                                 | 2. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera | Minimal Diploma III di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| f. | JABATAN FUNGSIONAL              | 1. Pranata Komputer  | 1 | Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   |
|    |                                 | 2. Arsiparis   | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1  | 2                                  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|------------------------------------|--|---|---|---|
| 9. | DINAS LINGKUNGAN HIDUP             |  |   |   |   |
| a. | SEKRETARIAT                        |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN          | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                    | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN             | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                    | 2. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                    | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 6 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                    | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2 | 3                        | 4 | 5  | 6   |
|---|---|--------------------------|---|--|---|
|   |   | 2. Pengadministrasi Umum | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 3. Pramukabakti          | 2 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                  | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|   |   | 4. Pramukebersihan       | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |   | 5. Petugas Keamanan      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |   | 6. Pengelola Kepegawaian | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |
|   |   | 7. Pengemudi             | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5  | 6   |
|----|--|--|---|--|---|
| b. | <b>BIDANG PENATAAN DAN</b>                                     |  |   |  |   |
|    | <b>1) SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN</b>       | 1. Penelaah Dampak Lingkungan                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Analis Lingkungan Hidup                   |   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | <b>2) SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN</b> | 1. Penelaah Dampak Lingkungan                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum                  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 |
|    | <b>3) SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN</b>                     | 1. Penyuluh Lingkungan Hidup                 | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Analis Pengamanan Lingkungan              | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengamanan lingkungan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2   | 3  | 4 | 5  | 6   |
|----|---|--|---|--|---|
| c. | <b>BIDANG PENGENDALIAN</b>                    |  |   |  |   |
|    | 1) <b>SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN</b>         | 1. <b>Analisis Lingkungan Hidup</b>                    | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. <b>Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</b> | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) <b>SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN</b>          | 1. <b>Analisis Lingkungan Hidup</b>                    | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. <b>Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</b> | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) <b>SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP</b> | 1. <b>Analisis Lingkungan Hidup</b>                    | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. <b>Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</b> | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2   | 3                                      | 4 | 5   | 6   |
|----|---|--|---|---|---|
|    |   | 3. Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| d. | <b>BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS</b> |  |   |   |   |
|    | <b>1) SEKSI KEHUTANAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS</b>                | 1. Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pengawas Mutu Hasil Kehutanan       | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu hasil kehutanan  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |
|    |   | 3. Penyuluh Lingkungan Hidup           | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | <b>2) SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH</b>                                  | 1. Pengelola sampah                    | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 2. Analisis Lingkungan Hidup           | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                           | 3                          | 4                               | 5   | 6   |  |
|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|---|---|--|
|   |                             | 3. Pengemudi               | 10                              | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |  |
|   |                             | 4. Petugas Kebersihan      | 40                              | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |  |
|   | 3) SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH | 1. Analis Lingkungan Hidup | 1                               | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |  |
|   |                             | 2. Pengelola limbah        | 1                               | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah                                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     |  |
|   |                             | 3. Petugas Kebersihan      | 4                               | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |  |
|   |                             | 4. Pengemudi               | 3                               | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.                  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |  |
|   | e.                          | JABATAN FUNGSIONAL         | 1. Pengawas Lingkungan Hidup    | 2   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 39 Tahun 2011   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 39 Tahun 2011    |
|   |                             |                            | 2. Pranata Komputer             | 1   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 |
|   |                             |                            | 3. Pengendali Dampak Lingkungan | 12  | Sesuai Kepmenpan Nomor 47/KEP/M.PAN/8/2002  | Sesuai Kepmenpan Nomor 47/KEP/M.PAN/8/2002 |
|   |                             |                            | 4. Arsiparis                    | 1   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  |

| 1   | 2                                      | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|--|--|---|---|---|
| 10. | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA             |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                            |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |  | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 4. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |  | 6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramuk Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramuk bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1                               | 2                                 | 3   | 4                                    | 5  | 6  |   |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|---|
| b.                              | <b>BIDANG PENEGAKAN</b>           |   |                                      |  |  |   |
|                                 | 1) SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN | 1. Pengelola Pengawasan                       | 3                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan                                       | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            |   |
|                                 | 2) SEKSI PENINDAKAN               | 1. Analis Penindakan                          | 1                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penindakan            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                |   |
|                                 |                                   | 2. Petugas Penindakan                         | 2                                    | Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |   |
|                                 | c.                                | <b>BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b> |                                      |  |  |   |
|                                 |                                   | 1) SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN         | 1. Pengelola Keamanan dan Ketertiban | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban  | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 2. Analis Pengawasan Masyarakat |                                   |   | 1                                    | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |   |

| 1  | 2  | 3                                    | 4  | 5   | 6   |
|----|--|--------------------------------------|----|---|---|
|    | 2) SEKSI PENANGANAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  | 1. Pengelola Keamanan dan Ketertiban | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
| d. | BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN PEMADAM KEBAKARAN |                                      |    |   |   |
|    | 1) SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT                     | 1. Pranata Perlindungan Masyarakat   | 2  | Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat   | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SEKSI PEMADAM KEBAKARAN                           | 1. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran | 3  | Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Pranata Pemadam Kebakaran         | 22 | Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran   | Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| e. | JABATAN FUNGSIONAL                                   | 1. Polisi Pamong Praja               | 45 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014  |
|    |  | 2. Pranata Komputer                  | 1  | Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   |
|    |  | 3. Arsiparis                         | 1  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1   | 2  | 3   | 4 | 5   | 6   |
|-----|--|---|---|---|---|
| 11. | DINAS PERHUBUNGAN,<br>PERUMAHAN, DAN KAWASAN<br>PERMUKIMAN |   |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT  |   |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN<br>PERENCANAAN DAN<br>KEUANGAN               | 1. Penyusun Program<br>Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan,<br>pengumpulan, pengklasifikasian dan<br>penelaahan data obyek kerja di bidang<br>program anggaran dan pelaporan                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang<br>Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/<br>Manajemen atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas jabatan                                      |
|     |  | 2. Analis Data dan Informasi                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi<br>pengumpulan, pengklasifikasian dan<br>penelaahan untuk menyimpulkan dan<br>menyusun rekomendasi di bidang data<br>dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang<br>Statistik/ Manajemen/ Teknik<br>Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu<br>Ekonomi<br>atau bidang lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan |
|     |  | 3. Bendahara                                  | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran<br>dan pembukuan terkait transaksi<br>keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/<br>manajemen atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 4. Verifikator Keuangan                       | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap<br>dokumen usulan pencaian anggaran  | Minimal Diploma III di bidang<br>Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi<br>Perkantoran atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas jabatan                                      |
|     |  | 5. Penata Laporan Keuangan                    | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi<br>pencatatan penerimaan dan<br>pengeluaran, pemeriksaan serta<br>penataan di bidang laporan keuangan                              | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/<br>Akuntansi atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas jabatan  |
|     |  | 6. pengadministrasi Sarana<br>dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi<br>penerimaan, pencatatan dan<br>pendokumentasian di bidang sarana<br>dan prasarana  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang<br>manajemen perkantoran/ administrasi<br>perkantoran/ tata perkantoran atau<br>bidang lain yang relevan dengan tugas<br>jabatan                 |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramur Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramur bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2                                     | 3  | 4  | 5   | 6   |
|----|---------------------------------------|--|----|---|---|
| b. | <b>BIDANG PERHUBUNGAN</b>             |  |    |   |   |
|    | 1) <b>SEKSI PENGELOLAAN TERMINAL</b>  | 1. Pengawas Angkutan Dan Terminal                        | 3  | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang angkutan dan terminal                                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                       | 2. Pengelola Terminal                                    | 10 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terminal                                    | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                       | 3. Pengelola Retribusi Terminal                          | 10 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi terminal                          | Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) <b>SEKSI PRASARANA PERHUBUNGAN</b> | 1. Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi sarana dan prasarana jalan | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                       | 2. pemelihara penerangan jalan                           | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan penerangan jalan  | SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                       | 3. Pengelola kelengkapan jalan                           | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelengkapan jalan                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 3) <b>SEKSI PENGELOLAAN PARKIR</b>    | 1. Pengelola Perparkiran                                 | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran                                 | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2  | 3                                     | 4 | 5  | 6   |
|----|--|---------------------------------------|---|--|---|
|    |  | 2. Pengadministrasi Karcis            | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| c. | <b>BIDANG LALU LINTAS<br/>ANGKUTAN JALAN</b>               |                                       |   |  |   |
|    | 1) <b>SEKSI PENGUJIAN<br/>KENDARAAN</b>                    | 1. Pengelola Pengujian Kendaraan      | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengujian kendaraan      | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) <b>SEKSI PENGENDALIAN DAN<br/>OPERASIONAL</b>           | 1. Pengawas keselamatan darat/jalan   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan darat/ jalan             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 2. Pengelola Pengawasan LLAJ          | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan llaj          | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 3) <b>SEKSI ANALISIS DAMPAK<br/>LINGKUNGAN LALU LINTAS</b> | 1. Pengelola perizinan Angkutan Jalan | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan angkutan jalan | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Pengelola Rekayasa Lalu Lintas     | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas     | Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 4) <b>JABATAN FUNGSIONAL</b>                               | 1. Penguji kendaraan bermotor         | 6 | Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003  |

| 1  | 2  | 3                                       | 4 | 5  | 6  |
|----|--|---|---|--|--|
| d. | <b>BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>       |   |   |  |  |
|    | 1) <b>SEKSI PERTANAHAN</b>                           | 1. Pengelola Pengadaan Tanah            | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadaan tanah                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Pengadministrasi Pertanahan          | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 2) <b>SEKSI PENGELOLAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN</b> | 1. Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 2. Analis Perumahan                     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) <b>SEKSI PRASARANA SARANA UTILITAS UMUM</b>       | 1. Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum  | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1  | 2                  | 3  | 4  | 5   | 6   |
|----|--------------------|--|----|---|---|
|    |                    | 2. Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                    | 3. Pengelola Sarana dan Prasarana Taman          | 20 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
| e. | JABATAN FUNGSIONAL | 1. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan            | 5  | Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999   | Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999   |
|    |                    | 2. Pranata Komputer                              | 1  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
|    |                    | 3. Arsiparis                                     | 1  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1   | 2                                      | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|--|--|---|---|---|
| 12. | DINAS PERTANIAN DAN PANGAN             |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                            |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |  | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 4. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |  | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramur Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramur bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyiapan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2   | 3  | 4                                      | 5   | 6  |
|----|---|--|--|---|--|
| b. | <b>BIDANG PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA</b><br><br><b>1) SEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA</b><br><br><b>2) SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA</b> | 1. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis<br><br>2. Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura<br><br>1. Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan<br><br>2. Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura<br><br>3. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis | 2<br><br>18<br><br>2<br><br>2<br><br>1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis<br><br>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura<br><br>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan tanaman pangan<br><br>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura<br><br>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/<br>Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan<br><br>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/<br>Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|--|--|---|---|---|
|    | 3) SEKSI USAHA TANI DAN PENGOLAHAN PANGAN DAN HORTIKULTURA | 1. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Analis Pengolah Hasil Pertanian                   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolah hasil pertanian                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 3. Analis Pemasaran Hasil Pertanian                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan, Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| c. | BIDANG PERKEBUNAN  |  |   |   |   |
|    | 1) SEKSI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN                       | 1. Penyuluh Perkebunan                               | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Penyusun Teknis Usaha Budidaya                    | 2 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis usaha budidaya   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1  | 2   | 3  | 4 | 5   | 6  |
|----|---|--|---|---|--|
|    | 2) SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN                    | 1. Penyusun Teknis Usaha Budidaya              | 2 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis usaha budidaya               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) SEKSI USAHA TANI DAN PENGOLAHAN HASIL TANAMAN PERKEBUNAN | 2. Pengelola Teknologi Pascapanen              | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi pascapanen              | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
| d. | BIDANG PANGAN   |  |   |   |  |
|    | 1) SEKSI KEDAULATAN PANGAN                                  | 1. Pengelola Pola Pangan Harapan               | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pola pangan harapan               | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |
|    |   | 2. Analis Pangan                               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SEKSI KETAHANAN PANGAN                                   | 1. Pengelola Ketahanan Pangan                  | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan                  | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |
|    |   | 2. Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |

| 1  | 2                                 | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|-----------------------------------|---|---|--|--|
|    | 3) SEKSI KEAMANAN PANGAN          | 1. Penyuluh Pangan  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 |
|    |                                   | 2. Analis Pangan  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
| e. | BIDANG SARANA PRASARANA PERTANIAN |   |   |  |  |
|    | 1) SEKSI SARANA PERTANIAN         | 1. Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                   | 2. Pengelola Lahan Pertanian                                      | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lahan pertanian                                      | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                   | 3. Pengawas Pupuk Dan Pestisida                                   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pupuk dan pestisida  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SEKSI PRASARANA PERTANIAN      | 1. Pengelola Alat dan Mesin Pertanian                             | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian                             | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informatika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

|    |  |  |    |   |   |
|----|--|--|----|---|---|
|    |  | 2. Pengelola Program Penyuluhan                                      | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan                                      | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 3) SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA PERTANIAN | 1. Analis Lahan Pertanian  | 3  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lahan pertanian              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| f) | UPT Balai Pengembangan Hortikultura                        | 1. Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
| g) | UPT Balai Benih Padi                                       | 1. Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
| h) | JABATAN FUNGSIONAL   | 1. Pengawas Mutu Hasil Pertanian                                     | 3  | Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006  | Sesuai Permenpan Nomor : PER/17/M.PAN/4/2006  |
|    |  | 2. Pranata Komputer  | 1  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
|    |  | 3. Penyuluh Pertanian  | 66 | Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008   | Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008   |
|    |  | 4. Arsiparis   | 1  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1   | 2  | 3   | 4 | 5   | 6   |
|-----|--|---|---|---|---|
| 13. | DINAS KEPENDUDUKAN DAN<br>PENCATATAN SIPIL   |   |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT.                                 |   |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN<br>PERENCANAAN DAN<br>KEUANGAN | 1. Penyusun Program<br>Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 2. Analis Data dan Informasi                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |  | 3. Bendahara                                  | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 4. Verifikator Keuangan                       | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 5. Penata Laporan Keuangan                    | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |  | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana      | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramuk Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramuk bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2                               | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|---------------------------------|---|---|--|--|
| b. | BIDANG PELAYANAN                |   |   |  |  |
|    | 1) SEKSI IDENTITAS PENDUDUK     | 1. Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Illmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                 | 2. Pengadministrasi kependudukan              | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 2) SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK | 1. Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Illmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                 | 2. Pengadministrasi kependudukan              | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 3) SEKSI PENDATAAN PENDUDUK     | 1. Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Illmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2                                  | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|------------------------------------|---|---|--|--|
|    |                                    | 2. Pengadministrasi kependudukan                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| c. | BIDANG PELAYANAN                   |   |   |  |  |
|    | 1) SEKSI KELAHIRAN                 | 1. Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inistrasi akta kelahiran dan kematian | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                    | 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Illmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                    | 3. Pengadministrasi kependudukan                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 2) SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN | 1. Pengadministrasi kependudukan                | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1  | 2  | 3   | 4 | 5  | 6   |
|----|--|---|---|--|---|
|    | 3) SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN | 1. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Pengadministrasi kependudukan            | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| d. | BIDANG PENGELOLAAN   |   |   |  |   |
|    | 1) SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN          | 1. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la sistem informasi kependudukan  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|    |  | 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN          | 1. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la sistem informasi kependudukan  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5  | 6  |
|----|--|--|---|--|--|
|    |  | 2. Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil          | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Illmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN | 1. Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil          | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Illmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| e. | JABATAN FUNGSIONAL                       | 1. Pranata Komputer                                    | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   |
|    |  | 2. Administrator Database Kependudukan                 | 3 | Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018  | Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018  |
|    |  | 3. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 6 | Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018  | Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018  |
|    |  | 4. Arsiparis   | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  |

| 1   | 2                                      | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|--|--|---|---|---|
| 14. | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                            |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |  | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 4. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |  | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramur Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramur bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2  | 3   | 4        | 5   | 6   |
|----|--|---|----------|---|---|
| b. | <b>BIDANG PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA</b> |   |          |   |   |
|    | <b>1) SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA</b>                             | <b>1. Pengelola Administrasi Pemerintahan</b>           | <b>2</b> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan                                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | <b>2. Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</b> | <b>1</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        |
|    | <b>2) SEKSI PENATAAN DESA</b>  | <b>1. Pengelola Administrasi Pemerintahan</b>           | <b>1</b> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan                                       | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | <b>2. Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah</b> | <b>1</b> | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        |
|    | <b>3) SEKSI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA</b>                                  | <b>1. Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa</b>        | <b>2</b> | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan dan pendapatan desa                                    | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6  |
|----|--|--|---|---|--|
|    |  | 2. Pengelola Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan keuangan kepada pemerintahan desa                       | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 3. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah         | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
| c. | <b>BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA</b> |  |   |   |  |
|    | <b>1) SEKSI PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT</b>                              | 1. Analis pemberdayaan masyarakat                      | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Analis pengembangan ekonomi pedesaan                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan        | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 3. Pengelola pemberdayaan masyarakat                   | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat   | Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2  | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|--|---|---|--|--|
|    | 2) SEKSI FASILITASI KERJASAMA ANTAR DESA                     | 1. fasilitator kemitraan                            | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  |
|    |  | 2. Analis Kerjasama                                 | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 3) SEKSI PEMBERDAYAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA                   | 1. Analis pemberdayaan masyarakat                   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. penyuluh usaha mandiri dan teknologi tepat guna  | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna                     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| d. | BIDANG PEMBERDAYAAN  |   |   |  |  |
|    | 1) SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS KELEMBAGAAN DAN ADAT ISTIADAT | 1. Analis pemberdayaan masyarakat                   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa/                               | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|---|---|---|--|--|
|    | 2) SEKSI PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT | 1. Analis pemberdayaan masyarakat                   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat     | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan | 1 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 3) SEKSI SARANA DAN PRASARANA DESA          | 1. Analis Prasarana Kota dan Pedesaan               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana kota dan pedesaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. pengembang sarana dan prasarana                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana                                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| e. | JABATAN FUNGSIONAL                          | 1. Penggerak Swadaya Masyarakat                     | 7 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 7 Tahun 2017   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 7 Tahun 2017   |
|    |   | 2. Pranata Komputer                                 | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   |
|    |   | 3. Arsiparis  | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  |

| 1   | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|--|--|---|---|---|
| 15. | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT  |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN                 | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |  | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 4. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |  | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |  | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramur Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramur bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2   | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|---|--|---|---|---|
| b. | <b>BIDANG PENANAMAN MODAL, PERINDUSTRIAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL</b> |  |   |   |   |
|    | 1) SEKSI PERINDUSTRIAN  | 1. Analis Industri   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang industri                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       |
|    |   | 2. Pengawas Industri   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang industri  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 3. Pengelola Perindustrian, Perdagangan Dan Badan Usaha Daerah | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            |
|    | 2) SEKSI PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL                     | 1. Analis Kerjasama Dan Permodalan                             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama dan permodalan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. Pengelola Permodalan Dan Investasi                          | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan dan investasi                            | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    |   | 3. Pengelola SIM Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu         | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sim penanaman modal dan perizinan terpadu           | Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |

| 1  | 2   | 3  | 4 | 5   | 6  |
|----|---|--|---|---|--|
|    |   | 4. Pengelola Rencana Energi Sumber Daya Mineral Dan Lingkungan Hidup | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup | Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 |
|    | 3) SEKSI INFORMASI DAN LAYANAN PENGADUAN                | 1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi                            | 2 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 2. Pengelola Data laporan dan Pengaduan                              | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laporan, dan pengaduan                                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| c. | BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN |  |   |   |  |
|    | 1) SEKSI PELAYANAN PERIZINAN PEMERINTAHAN               | 1. Pengelola Perizinan   | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan                            | Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. Pengadministrasi perizinan  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        |
|    | 2) SEKSI PELAYANAN PERIZINAN PEMBANGUNAN                | 1. Pengelola Perizinan   | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan                            | Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2  | 3                             | 4 | 5  | 6   |
|----|--|-------------------------------|---|--|---|
|    |  | 2. Pengadministrasi perizinan | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| d. | BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |                               |   |  |   |
|    | 1) SEKSI PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN                        | 1. Pengelola Perizinan        | 3 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan | Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 2. Pengadministrasi perizinan | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SEKSI PELAYANAN PERIZINAN KESEJAHTERAAN RAKYAT                | 1. Pengelola Perizinan        | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan | Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 2. Pengadministrasi perizinan | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| e. | JABATAN FUNGSIONAL   | 1. Pranata Komputer           | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
|    |  | 2. Arsiparis                  | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1   | 2                                      | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|--|--|---|---|---|
| 16. | DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA  |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                            |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|     |  | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 4. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |  | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|     | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN     | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2                              | 3                          | 4 | 5   | 6   |
|----|--------------------------------|----------------------------|---|---|---|
|    |                                | 2. Pengadministrasi Umum   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                | 3. Pramur Kebersihan       | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                | 4. Pramur bakti            | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|    |                                | 5. Petugas Keamanan        | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                | 6. Pengelola Kepegawaian   | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                             | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |
|    |                                | 7. Pengemudi               | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| b. | <b>BIDANG DESTINASI WISATA</b> |                            |   |   |   |
|    | 1) <b>SEKSI OBYEK WISATA</b>   |                            |   |   |   |
|    |                                | 1. Analis Objek Wisata     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            |
|    |                                | 2. Pengelola Sarana Wisata | 6 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata                           | Minimal Diploma III di bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           |

| 1 | 2                                      | 3   | 4 | 5   | 6   |
|---|--|---|---|---|---|
|   |  | 3. Pengelola Usaha Kepariwisataa                | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |
|   | 2) SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI WISATA | 1. Analis Pariwisata                            | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        |
|   |  | 2. Pengawas Kepariwisataa                       | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan                                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        |
|   | c. BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA      |   |   |   |   |
|   | 1) SEKSI PEMASARAN PARIWISATA          | 1. Analis Pariwisata                            | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        |
|   |  | 2. Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata       | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata/ komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |  | 3. Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |
|   | 2) SEKSI PEMBINAAN EKONOMI KREATIF     | 1. Analis Pariwisata                            | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        |

| 1  | 2                          | 3                                | 4 | 5   | 6   |
|----|----------------------------|----------------------------------|---|---|---|
|    |                            | 2. Pengelola Usaha Kepariwisataa | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan                    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       |
| d. | BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA |                                  |   |   |   |
|    | 1) SEKSI KEPEMUDAAN        | 1. Analisis Kepemudaan           | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
|    |                            | 2. Penyuluh Kepemudaan           | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
|    | 2) SEKSI KEOLAHRAGAAN      | 1. Penyuluh Olah Raga            | 3 | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                            | 2. Analisis keolahragaan         | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                            | 3. Pengawas Olah Raga            | 1 | Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.  |
| e. | JABATAN FUNGSIONAL         | 1. Pranata Komputer              | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
|    |                            | 2. Arsiparis                     | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1   | 2                                  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|------------------------------------|--|---|---|---|
| 17. | DINAS SOSIAL                       |  |   |   |   |
|     | a. SEKRETARIAT                     |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|     |                                    | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 4. Verifikator Keuangan                    | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |                                    | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|     | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2  | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|--|---|---|--|--|
|    |  | 2. Pengadministrasi Umum  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
|    |  | 3. Pramur Kebersihan  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 4. Pramur bakti   | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor  | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 5. Petugas Keamanan   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 6. Pengelola Kepegawaian  | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 7. Pengemudi  | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 8. Penjaga Taman Makam Pahlawan   | 1 | Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang taman makam pahlawan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan  |
| b. | BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PEMBINAAN SOSIAL |   |   |  |  |
|    | 1) SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL             | 1. Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|---|---|---|--|--|
|    |   | 2. Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial          | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial                            | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 2) SEKSI BANTUAN SOSIAL                     | 1. Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan Organisasi Masyarakat sosial                   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             |
|    |   | 2. Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah             | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah                               | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             |
|    | 3) SEKSI PEMBINAAN SOSIAL                   | 1. Pengelola Bimbingan Sosial                     | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial                                       | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 2. Pengelola Kesejahteraan Sosial                 | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial                                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| c. | BIDANG PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL |   |   |  |  |
|    | 1) SEKSI REHABILITASI SOSIAL                | 1. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pengelola Rehabilitasi Sosial                  | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi sosial                                    | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1  | 2                                      | 3  | 4  | 5   | 6   |
|----|--|--|----|---|---|
|    | 2) SEKSI PENYANTUNAN ANAK DAN KELUARGA | 1. Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |  | 2. Pengelola Perlindungan Sosial   | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |  | 3. Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial                           | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial                           | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    | 3) SEKSI TUNA SOSIAL                   | 1. Penyuluh Penanganan Masalah Sosial                                    | 1  | Melakukan kegiatan penyiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah sosial  | Sarjana (S1), Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |  | 2. Pengelola Bimbingan Sosial  | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |  | 3. Penyuluh Sosial   | 17 | Sesuai Permenpan PER/06/M.PAN/5/2008  | Nomor Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/5/2008  |
|    |  | 4. Pekerja sosial  | 18 | Sesuai Kepmenpan KEP/03/M.PAN/1/2004  | Nomor Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/03/M.PAN/1/2004  |
| d. | JABATAN FUNGSIONAL                     | 1. Pranata Komputer  | 1  | Sesuai Kepmenpan 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Nomor Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
|    |  | 2. Arsiparis   | 1  | Sesuai Permenpan PER/3/M.PAN/3/2009   | Nomor Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1   | 2                                  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|------------------------------------|--|---|---|---|
| 18. | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                        |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |                                    | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |                                    | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 4. Verifikator Keuangan                    | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |                                    | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |                                    | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1 | 2   | 3   | 4 | 5   | 6   |
|---|---|---|---|---|---|
|   | b. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK     |   |   |   |   |
|   | 1) SEKSI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK           | 1. Analis Berita                              | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |   | 2. Pengelola TV dan Radio                     | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang TV dan radio  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             |
|   |   | 3. Operator Radio                             | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengoperasian peralatan audio/ soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer agar peralatan audio dan jaringan komputer dapat berjalan dengan baik. | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             |
|   |   | 4. Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             |
|   | 2) SEKSI PENGELOLAAN MEDIA DAN DATA STATISTIK | 1. Analis Berita                              | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|   |   | 2. Pengelola Data Statistik                   | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Statistik  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2   | 3   | 4 | 5   | 6   |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   | 3. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi     | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 3) SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | 1. Pengendali Jaringan Komunikasi             | 1 | Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
|   |   | 2. Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           |
|   |   | 3. Analisis Berita                            | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |   | 4. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           |
|   | 4) JABATAN FUNGSIONAL                                       | 1. Pranata Hubungan Masyarakat                | 4 | Sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2014  | Sesuai Permenpan dan RN Nomor 6 Tahun 2014  |
|   |   | 2. Andalan Siaran                             | 2 | Sesuai Permenpan Nomor 129/M.PAN/1989   | Sesuai Permenpan Nomor 129/M.PAN/1989   |



| 1  | 2   | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|---|---|---|--|--|
|    | 3) SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN JARINGAN | 1. Pengawas Teknologi Informasi                 | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pemeriksa Teknologi Informasi                | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang teknologi informasi   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 3. Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     |
|    | 4) JABATAN FUNGSIONAL                     | 1. Sandiman                                     | 4 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 76 Tahun 2012  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 76 Tahun 2012  |
|    |   | 2. Operator Transmisi Sandi                     | 2 | Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003   |
| d. | JABATAN FUNGSIONAL                        | 1. Arsiparis                                    | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  |
|    |   | 2. Pranata Komputer                             | 5 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   |

| 1   | 2                                  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|------------------------------------|--|---|---|---|
| 19. | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                        |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |                                    | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |                                    | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 4. Verifikator Keuangan                    | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |                                    | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |                                    | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1  | 2   | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|----|---|--------------------------------------|---|---|---|
|    | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |   | 3. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 4. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| b. | BIDANG KEARSIPAN                          |                                      |   |   |   |
|    | 1) SEKSI PENGOLAHAN DAN PENGELOLAAN ARSIP | 1. Pranata Kearsipan                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan                      | Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1 | 2   | 3                          | 4 | 5   | 6  |
|---|---|----------------------------|---|---|--|
|   | 2) SEKSI PELAYANAN DAN PEMBINAAN ARSIP DAERAH     | 1. Pranata Kearsipan       | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan        | Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | <b>c. BIDANG PERPUSTAKAAN</b>                     |                            |   |   |  |
|   | 1) SEKSI PENGOLAHAN DAN PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA | 1. Pengelola Bahan Pustaka | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pustaka | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) SEKSI PELAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN     | 1. Pengelola Perpustakaan  | 6 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan  | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   | 3) JABATAN FUNGSIONAL                             | 1. Pustakawan              | 4 | Sesuai Kepmanpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002  | Sesuai Kepmanpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002   |
|   | <b>d. JABATAN FUNGSIONAL</b>                      | 1. Pranata Komputer        | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   |
|   |   | 2. Arsiparis               | 4 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  |

| 1   | 2                                  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|------------------------------------|--|---|---|---|
| 20. | DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN     |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                        |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |                                    | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |                                    | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 4. Verifikator Keuangan                    | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |                                    | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |                                    | 6. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1  | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|----|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|    | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |                                    | 3. Pramur Kebersihan                 | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                    | 4. Pramur bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| b. | BIDANG PETERNAKAN                  |                                      |   |   |   |
|    | 1) SEKSI PENGEMBANGAN PETERNAKAN   | 1. Pengawas Mutu Bibit Ternak        | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu bibit ternak                       | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2                     | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|-----------------------|---|---|--|--|
|    |                       | 2. Pengelola Budaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya           | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya         | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       |
|    |                       | 3. Pengelola Program Penyuluhan                                     | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan                                     | Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         |
| 2) | SEKSI PENGOLAHAN      | 1. Pengelola Usaha Pemotongan Ternak/ Unggas Dan Lalu Lintas Daging | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemotongan ternak/ unggas dan lalu lintas daging | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    |                       | 2. Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewan                      | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewan                      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                       | 3. Pengelola Budaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya           | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya         | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       |
|    |                       | 4. Pengelola Peternakan   | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peternakan   | Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
| 3) | SEKSI KESEHATAN HEWAN | 1. Pengawas Lalu Lintas Hewan Dan Wilayah Karantina Hewan           | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5  | 6  |
|----|---|---|---|--|--|
|    |   | 2. Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan              | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      |
|    |   | 3. Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 4) JABATAN FUNGSIONAL                         | 1. Medik Veteriner  | 3 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012  |
|    |   | 2. Pengawas Bibit Ternak  | 8 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011   |
|    |   | 3. Pengawas Mutu Pakan  | 3 | Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004   | Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004   |
|    |   | 4. Paramedik Veteriner  | 6 | Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012  |
| c. | BIDANG PERIKANAN                              |   |   |  |  |
|    | 1) SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PERIKANAN  | 1. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan      | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            |
|    |   | 2. Analis Perikanan Budidaya                                    | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perikanan budidaya      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 |
|    | 2) SEKSI USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN | 1. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha                   | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha                   | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            |

| 1            | 2                     | 3                               | 4   | 5   | 6  |   |
|--------------|-----------------------|---------------------------------|---|---|--|---|
| d.           | 3) JABATAN FUNGSIONAL | 1. Penyuluh Perikanan           | 8   | Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008                 | Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008  |   |
|              |                       | 2. Pengawas Benih Ikan          | 3   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011                      | Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011   |   |
|              |                       | 3. Pengawas Mutu Pakan          | 1   | Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004                  | Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004   |   |
|              | e.                    | UPT RUMAH POTONG HEWAN          | 1. Pengelola Rumah Potong Hewan                                 | 2   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rumah potong hewan                                 | Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|              |                       | UPT BALAI BENIH IKAN            | 1. Pramus Benih Ikan  | 8   | Melakukan kegiatan yang melakukan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|              | 2. Petugas Keamanan   |                                 | 2   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban. | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |   |
|              | f.                    | UPT PUSAT KESEHATAN HEWAN       | 1. Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | 3   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              |
|              | g.                    | UPT PELAYANAN INSEMINASI BUATAN | 1. Pengadministrasi Umum  | 1   | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|              |                       |                                 | 2. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya     | 17  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya     | Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              |
|              | h.                    | JABATAN FUNGSIONAL              | 1. Pranata Komputer   | 1   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
| 2. Arsiparis |                       |                                 | 1   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009                   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  |   |

| 1   | 2                                  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|------------------------------------|--|---|---|---|
| 21. | BADAN KEUANGAN DAERAH              |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                        |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN          | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|     | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN             | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 2. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 6 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |                                    | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|     | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|--|--|---|---|---|
|    |  | 2. Pengadministrasi Umum                   | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                       | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|    |  | 3. Pramu Kebersihan                        | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 4. Pramu bakti                             | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                     | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 5. Petugas Keamanan                        | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 6. Pengelola Kepegawaian                   | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 7. Pengemudi                               | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.    | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| b. | BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN DAN PENETAPAN |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN    | 1. Pengelola Wajib Pajak/ Retribusi Daerah | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wajib pajak/ retribusi daerah | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2   | 3                                     | 4  | 5  | 6   |
|----|---|---------------------------------------|----|--|---|
|    |   | 2. Analis Pendapatan Daerah           | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA, INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI | 1. Pengelola Pendapatan               | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan                                   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Analis Pendapatan Daerah           | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 3) SUB BIDANG PENETAPAN   | 1. Analis Pendapatan Daerah           | 5  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 4) JABATAN FUNGSIONAL   | 1. Penilai PBB terampil               | 17 | Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003  |
|    |   | 2. Penilai PBB ahli                   | 1  | Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003  |
| c. | BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PEMERIKSAAN PAJAK               |                                       |    |  |   |
|    | 1) SUB BIDANG PENAGIHAN   | 1. Pengelola Penagihan dan Pengawasan | 8  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan                     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5   | 6  |
|----|---|---|---|---|--|
|    | 2) SUB BIDANG KEBERATAN DAN BANDING               | 1. Pengevaluasi Uji Banding                                   | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang uji banding   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 3) SUB BIDANG PEMERIKSAAN                         | 1. Analis Pemeriksaan Pajak                                   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeriksaan pajak                            | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| d. | BIDANG ANGGARAN                                   |   |   |   |  |
|    | 1) SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN | 1. Analis Perencanaan Anggaran                                | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 2. Pengolah Data Penganggaran                                 | 2 | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penganggaran  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 3. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran        | 1 | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN               | 1. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         |

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  |
|----|---|--|--|--|--|
|    |   | 2. Verifikator Anggaran  | 2  | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| e. | <p>BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH</p> <p>1) SUB BIDANG PERBENDAHARAAN</p> <p>2) SUB BIDANG KAS DAERAH</p> | <p>1. Analis Perbendaharaan</p> <p>2. bendahara</p> <p>3. Pengelola Data Pencairan dana</p> <p>4. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan</p> <p>1. Analis Perbendaharaan</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>1</p> | <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan</p> <p>Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana</p> <p>Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan</p> | <p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> |

| 1  | 2   | 3                            | 4 | 5   | 6  |
|----|---|------------------------------|---|---|--|
|    |   | 2. Pengolah Data laporan Kas | 1 | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan kas             | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| f. | BIDANG AKUNTANSI  |                              |   |   |  |
|    | 1) SUB BIDANG PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN INFORMASI KEUANGAN | 1. Pengelola Akuntansi       | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 2. Pranata laporan Keuangan  | 2 | Penerimaan, penelaahan serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                           | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      |
|    | 2) SUB BIDANG PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN          | 1. Analis Laporan Keuangan   | 1 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran  | Sarjana (SI)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 2. Pranata laporan Keuangan  | 2 | Penerimaan, penelaahan serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                           | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      |
|    |   | 3. Pengelola Akuntansi       | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|--|--|---|---|---|
| g. | <b>BIDANG ASET DAERAH</b>                                  |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BIDANG PENDATAAN ASET DAERAH                        | 1. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris                                | 2 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris                                 | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 2. Analis Aset Negara  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aset negara                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH       | 1. Pengelola Pemegang Ijin Penyewa Tanah Dan Inventarisasi Aset Daerah | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemegang ijin penyewa tanah dan inventarisasi aset daerah | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 2. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah                           | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) SUB BIDANG PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET DAERAH | 1. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang             | 2 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang              | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 2. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah                           | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah                           | Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5   | 6   |
|----|---|---|---|---|---|
| 22 | BADAN PERENCANAAN,<br>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN |   |   |   |   |
| a. | SEKRETARIAT                                       |   |   |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN<br>PERENCANAAN                      | 1. Penyusun Program<br>Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelapcran                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|    |   | 2. Analis Data dan Informasi                  | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN                            | 1. Bendahara                                  | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. Verifikator Keuangan                       | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|    |   | 3. Penata Laporan Keuangan                    | 6 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |   | 4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana      | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramuk Kebersihan                 | 2 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramuk bakti                      | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2   | 3                       | 4 | 5  | 6   |
|----|---|-------------------------|---|--|---|
| b. | <b>BIDANG FISIK DAN PRASARANA</b>                               |                         |   |  |   |
|    | 1) SUB BIDANG PRASARANA WILAYAH                                 | 1. Analisis Perencanaan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BIDANG PERTANAHAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN SUMBER DAYA ALAM | 1. Analisis Perencanaan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| c. | <b>BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA</b>                                 |                         |   |  |   |
|    | 1) SUB BIDANG PEMERINTAHAN, DAN KEPENDUDUKAN                    | 1. Analisis Perencanaan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN SOSIAL                | 1. Analisis Perencanaan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) SUB BIDANG PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA       | 1. Analisis Perencanaan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5  | 6   |
|----|---|---|---|--|---|
| d. | BIDANG EKONOMI  |   |   |  |   |
|    | 1) SUB BIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA                  | 1. Analisis Perencanaan                         | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BIDANG KEDAULATAN PANGAN DAN ENERGI              | 1. Analisis Perencanaan                         | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| e. | BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN PROGRAM |   |   |  |   |
|    | 1) SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN               | 1. Analisis Penelitian dan Pengembangan         | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan                         | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |   | 2. Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan    | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       |
|    | 2) SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PERENCANAAN     | 1. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1  | 2                                | 3   | 4  | 5   | 6   |
|----|----------------------------------|---|----|---|---|
|    | 3) SUB BIDANG PENYUSUNAN PROGRAM | 1. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran | 1  | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    |                                  | 2. Pengelola Program dan Kegiatan         | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan        | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      |
| f. | JABATAN FUNGSIONAL               | 1. Perencana                              | 12 | Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001  | Sesuai Kepmenpan Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001  |
|    |                                  | 2. Pranata Komputer                       | 2  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |
|    |                                  | 3. Arsiparis                              | 1  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1  | 2  | 3  | 4 | 5   | 6   |
|----|--|--|---|---|---|
| 23 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |  |   |   |   |
| a. | SEKRETARIAT  |  |   |   |   |
|    | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN                              | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               |
|    | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN                                 | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 2. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |  | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |  | 4. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|    | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                     | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor                   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |

| 1 | 2                                      | 3                                      | 4                              | 5   | 6   |
|---|--|--|--------------------------------|---|---|
|   |  | 2. Pengadministrasi Umum               | 2                              | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |  | 3. Pramur Kebersihan                   | 1                              | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |  | 4. Pramur bakti                        | 1                              | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   |
|   |  | 5. Petugas Keamanan                    | 2                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |  | 6. Pengadministrasi Kepegawaian        | 1                              | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |  | 7. Pengemudi                           | 1                              | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.                              | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |  | b.                                     | BIDANG PENGANGKATAN DAN MUTASI |   |   |
|   | 1) SUB BIDANG PENGADAAN DAN PENEMPATAN | 1. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 |
|   |  | 2. Pengelola Kepegawaian               | 1                              | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5   | 6  |
|----|---|---|---|---|--|
|    | 2) SUB BIDANG KENAIKAN PANGKAT                        | 1. Pengelola Kepegawaian                            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 3) SUB BIDANG MUTASI                                  | 1. Pengelola Kepegawaian                            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
| c. | BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |   |   |   |  |
|    | 1) SUB BIDANG INFORMASI DAN PELAPORAN                 | 1. Pengelola Kepegawaian                            | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 2) SUB BIDANG DIKLAT APARATUR                         | 1. Pengelola Penyelenggaraan Diklat                 | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat                      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    |   | 2. Pengelola Pengembangan Karir                     | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir                          | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 3) SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN DOKUMENTASI            | 1. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian      | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| d. | BIDANG PEMBINAAN                                      |   |   |   |  |
|    | 1) SUB BIDANG DISIPLIN APARATUR                       | 1. Pengelola Disiplin Pegawai                       | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang disiplin pegawai | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1 | 2                           | 3  | 4  | 5   | 6   |
|---|-----------------------------|--|----|---|---|
|   |                             | 2. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai                                   | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
|   |                             | 3. Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur | 1  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   | 2) SUB BIDANG KESEJAHTERAAN | 1. Pengelola Kepegawaian   | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
|   | 3) SUB BIDANG PENSIUN       | 1. Pengelola Kepegawaian   | 2  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian   | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          |
|   | e. JABATAN FUNGSIONAL       | 1. Analis Kepegawaian  | 10 | Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006   | Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006   |
|   |                             | 2. Assesor   | 1  | Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012   | Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012   |
|   |                             | 3. Arsiparis   | 1  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |
|   |                             | 4. Pranata Komputer  | 2  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003  |

| 1   | 2                                  | 3  | 4  | 5  | 6   |
|-----|------------------------------------|--|----|--|---|
| 24. | KECAMATAN                          |  |    |  |   |
|     | a. SEKRETARIAT                     |  |    |  |   |
|     | 1)                                 | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 17 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 2. Bendahara                               | 17 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan   | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 3. Verifikator Keuangan                    | 17 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran  | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                    | 4. Penata Laporan Keuangan                 | 17 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan          | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     | 2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor       | 17 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |                                    | 2. Pengadministrasi Umum                   | 34 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|     |                                    | 3. Pramur Kebersihan                       | 17 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2                                      | 3   | 4  | 5  | 6   |
|----|--|---|----|--|---|
|    |  | 4. Pengelola Kepegawaian                  | 17 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                  | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    |
|    |  | 5. Petugas Keamanan                       | 17 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
| 4) | SEKSI TATA PEMERINTAHAN                | 1. Pengelola administrasi pemerintahan    | 34 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan    | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 5) | SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL             | 1. Pengelola Kesejahteraan Sosial         | 34 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial         | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
| 6) | SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA | 1. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat      | 34 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat      | Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
| 7) | SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN       | 1. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban | 34 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                |
|    |  | 2. Pengelola Ketertiban                   | 34 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban                   | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2                       | 3  | 4  | 5  | 6  |
|----|-------------------------|--|----|--|--|
|    | 8) SEKSI PELAYANAN UMUM | 1. Pengolah Data Pelayanan                 | 34 | Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan                                  | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| b. | KELURAHAN               |  |    |  |  |
|    | 1) Sekretariat          | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 15 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      |
|    |                         | 2. Pengadministrasi Umum                   | 30 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                      | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    |
|    |                         | 3. Pramur Kebersihan                       | 15 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                         | 4. Pengelola Keuangan                      | 15 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan                     | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    |                         | 5. Petugas Keamanan                        | 30 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2   | 3                                      | 4  | 5   | 6   |
|----|---|--|----|---|---|
|    | 2) SEKSI PEMERINTAHAN                         | 1. Pengelola administrasi pemerintahan | 30 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 3) SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN           | 1. Pengelola Ketertiban                | 30 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban                | Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|    | 4) SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL | 1. Pengelola Kesejahteraan Sosial      | 15 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial      | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   |
|    |   | 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat   | 15 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat   | Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
| c. | JABATAN FUNGSIONAL                            | 1. Arsiparis                           | 17 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009   |

| 1   | 2                                 | 3  | 4 | 5   | 6   |
|-----|-----------------------------------|--|---|---|---|
| 25. | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK |  |   |   |   |
| a.  | SEKRETARIAT                       |  |   |   |   |
|     | 1) SUB BAGIAN PERENCANAAN         | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |                                   | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     | 2) SUB BAGIAN KEUANGAN            | 1. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |                                   | 2. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               |
|     |                                   | 3. Penata Laporan Keuangan                 | 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                           | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |                                   | 4. pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             |

| 1 | 2                                  | 3                                    | 4 | 5   | 6   |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|   | 3) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 1. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |                                    | 2. Pengadministrasi Umum             | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi                                     | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           |
|   |                                    | 3. Pramu Kebersihan                  | 1 | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 4. Pramu bakti                       | 1 | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |                                    | 5. Petugas Keamanan                  | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 6. Pengelola Kepegawaian             | 1 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   |                                    | 7. Pengemudi                         | 1 | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |

| 1  | 2  | 3   | 4 | 5  | 6   |
|----|--|---|---|--|---|
| b. | <b>BIDANG KESATUAN BANGSA</b>  |   |   |  |   |
|    | 1) SUB BIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN                           | 1. Analis Wawasan Kebangsaan                      | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan                      | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BIDANG KERUKUNAN ANTAR UMAT BERAGAMA DAN ALIRAN PENGHAYAT KEPERCAYAAN | 1. Analis Bina Kehidupan Agama                    | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bina kehidupan agama                    | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
| c. | <b>BIDANG POLITIK DAN KEMASYARAKATAN</b>                                     |   |   |  |   |
|    | 1) SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA                         | 1. Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|    | 2) SUB BIDANG DEMOKRATISASI DAN MASALAH AKTUAL                               | 1. Analis Organisasi Masyarakat                   | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi masyarakat                   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |

| 1  | 2  | 3                                 | 4 | 5  | 6  |
|----|--|-----------------------------------|---|--|--|
| c. | <b>BIDANG KEWASPADAAN DAERAH DAN KETAHANAN MASYARAKAT</b>          |                                   |   |  |  |
|    | 1) SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI, PENGAWASAN ORANG DAN LEMBAGA ASING | 1. Analisis Pengawasan Masyarakat | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|    | 2) SUB BIDANG KETAHANAN MASYARAKAT DAN PENANGANAN KONFLIK          | 1. Analisis Pengawasan Masyarakat | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| d. | JABATAN FUNGSIONAL   | 1. Praktek Komputer               | 1 | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   | Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003   |
|    |  | 2. Arsiparis                      | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  |

| 1   | 2                                      | 3  | 4 | 5   | 6  |
|-----|--|--|---|---|--|
| 26. | BADAN PENANGGULANGAN<br>BENCANA DAERAH |  |   |   |  |
|     | 1) SEKRETARIAT                         | 1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan                  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
|     |  | 2. Analis Data dan Informasi               | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|     |  | 3. Bendahara                               | 1 | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|     |  | 4. Verifikator Keuangan                    | 2 | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran   | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                |
|     |  | 5. Penata Laporan Keuangan                 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan                          | S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|     |  | 6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |
|     |  | 7. Pengadministrasi Umum                   | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              |

| 1                                     | 2                                      | 3                                     | 4  | 5   | 6   |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|---|
|                                       |  | 8. Pramu Kebersihan                   | 1  | Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                                       |  | 9. Pramu bakti                        | 1  | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor                                   | SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|                                       |  | 10. Petugas Keamanan                  | 2  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.   | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|                                       |  | 11. Pengelola Kepegawaian             | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian                 | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|                                       |  | 12. Pengelola Sarana Prasarana Kantor | 1  | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|                                       |  | 13. Pengemudi                         | 1  | Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.  | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan   |
| 2) SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN | 1. Analis Mitigasi Bencana             | 2                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau    |   |
|                                       | 2. Penyuluh Bencana                    | 2                                     | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana                             | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          |   |
| 3) SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK     | 1. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik | 1                                     | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik   | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              |   |

| 1 | 2                                      | 3                                      | 4 | 5  | 6  |
|---|--|--|---|--|--|
|   |  | 2. Penyuluh Bencana                    | 2 | Melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana  | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   | 3) SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK      | 1. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik | 1 | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik           | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   |
|   |  | 2. Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum | 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum          | Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  |
|   | 4) SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI | 1. Analis Bencana                      | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|   |  | 2. Pranata Bencana                     | 1 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana | Minimal Diploma III di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            |
|   | 5) JABATAN FUNGSIONAL                  | 1. Arsiparis                           | 1 | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  | Sesuai Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009  |

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO