BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : a. Bahwa dalam pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berkualitas maka perlu adanya pengaturan tentang Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Jabatan, Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Jabatan, Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2).

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 4).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelakana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KARANGANYAR TENTANG PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.

6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II

JENIS DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Jenis Jabatan Fungsional

Pasal 2

Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri dari :

a. Jabatan Fungsional Umum;

b. Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Jenjang dan Kebutuhan Jabatan Fungsional

Pasal 3

Jenjang jabatan pada masing-masing jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Nama dan kebutuhan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Syarat jabatan fungsional umum di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN DAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kedudukan Jabatan Fungsional

Pasal 6

(1) Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada beban tugas yang dibebankan atasan, yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada atasan langsungnya.

(2) Jabatan fungsional Tertentu adalah kedudukan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai pelaksana teknis fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 7

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah memperhatikan kebutuhan, beban kerja, formasi dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 8

Pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka persyaratan pengangkatan bagi pejabat fungsional tertentu yang telah diangkat sebelum diundangkan Peraturan Bupati dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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 18 Januari 2014
BUPATI KARANGANYAR,

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 18 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2014 NOMOR 2

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

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

1. Sekretariat Daerah		
a. Bagian Pemerintahan Umum		
1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum		
a) Pengadministrasi Pemerintahan	2,90	Orang
2) Subbagian Pertanahan dan Ketertiban		
a) Pengadministrasi Pemerintahan	2,71	Orang
3) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama		
a) Pengolah Data Penyelenggaraan Otonomi Daerah	1,90	Orang
b) Pengelola Bahan Kerjasama	0,90	Orang
4) Jabatan Fungsional Tertentu		
a) Analis Kebijakan (Ahli)	2,00	Orang
b. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan		
1) Subbagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan		
a) Pengadministrasi Pemerintahan	1,65	Orang
2) Subbagian Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan		
a) Pengadministrasi Pemerintahan	3,80	Orang
3) Subbagian Pendapatan dan Kekayaan Desa		
a) Pengadministrasi Pemerintahan	3,65	Orang
c. Bagian Hukum		
1) Subbagian Perundang-Undangan		
a) Penyusun Rancangan Perundang-undangan	3,27	Orang
2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum		
a) Pengadministrasi Hukum	2,89	Orang
3) Subbagian Pelayanan Hukum dan Hak Azasi Manusia		
a) Analis Hukum dan Perundang-undangan	2,72	Orang
b) Pengadministrasi Hukum	0,94	Orang
4) Jabatan Fungsional Tertentu		
a) Perancang Peraturan perundang-undangan (Ahli)	8,00	Orang
d. Bagian Pengelolaan Data Elektronik		
1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen		
a) Pengelola Teknologi Informasi	3,10	Orang
2) Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen		
a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen	2,05	Orang
3) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi		
a) Operator Telekomunikasi	3,90	Orang
4) Jabatan Fungsional Tertentu :		
a) Sandiman	3,72	Orang
e. Bagian Administrasi Pembangunan		
1) Subbagian Penyusunan Program		
a) Penyusun Program Bidang Pembangunan	2,11	Orang

2) Subbagian Pengendalian		
a) Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu	3,51	Orang
3) Subbagian Pelaporan		
a) Pembuat Evaluasi dan Pelaporan	2,63	Orang
f. Bagian Perekonomian		
1) Subbagian Perekonomian Rakyat		
a) Analis Perekonomian	2,85	Orang
2) Subbagian Sumber Daya Alam		
a) Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam	2,70	Orang
3) Subbagian Perusahaan Daerah		
a) Pengevaluasi Perkembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	1,62	Orang
g. Bagian Kesejahteraan Rakyat		
1) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan		
a) Pengelola Data Keagamaan dan Pendidikan	4,75	Orang
2) Subbagian Pemuda, Olahraga, Peranan Wanita dan Tenaga Kerja		
a) Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan, Organisasi Perempuan & Partisipasi Masyarakat	2,90	Orang
3) Subbagian Sosial		
a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial	2,90	Orang
h. Bagian Perlengkapan dan Keuangan		
1) Subbagian Pengadaan		
a) Pemroses Pengadaan Barang dan Inventaris	2,10	Orang
b) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	2,41	Orang
2) Subbag Pemeliharaan		
a) Pemelihara Barang	3,12	Orang
3) Subbagian Keuangan		
a) Juru Bayar Gaji	1,89	Orang
b) Verifikator Keuangan	4,23	Orang
c) Pengadministrasi Keuangan	13,64	Orang
d) Bendaharawan Pengeluaran	0,85	Orang
i. Bagian Organisasi dan Kepegawaian		
1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan		
a) Pengolah Data Organisasi	1,81	Orang
2) Subbagian Ketatalaksanaan		
a) Pengolah Data Tata Laksana	2,90	Orang
3) Subbagian Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Kepegawaian	3,05	Orang
j. Bagian Umum		
1) Subbagian Tata Usaha		
a) Pengadministrasi Umum	7,00	Orang
b) Petugas TU pimpinan	14,00	Orang
c) Caraka	1,90	Orang
2) Subbagian Rumah Tangga		
a) Satuan Pengamanan Kantor	6,00	Orang
b) Pengemudi	9,82	Orang
c) Pramu Kantor	7,00	Orang
d) Pramu Saji	7,44	Orang
e) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	2,06	Orang
f) Petugas Kebersihan	8,00	Orang

3) Subbagian Protokol dan Humas		
a) Pengelola Keprotokolan	3,10	Orang
b) Sekretaris Pimpinan	4,00	Orang
c) Resepsionis	4,00	Orang
d) Petugas Humas	1,01	Orang
4) Jabatan Fungsional Tertentu		
a) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
2. Sekretariat DPRD		
a. Bagian Persidangan, Humas dan Protokol		
1) Subbagian Rapat-Rapat		
a) Penyelenggara Acara Rapat Kedinasan	1,89	Orang
b) Notulis Rapat Komisi	4,00	Orang
2) Subbagian Risalah		
a) Penyusun Risalah	0,68	Orang
3) Subbagian Humas dan Protokol		
a) Penyelenggara Humas dan Protokol	0,55	Orang
b. Bagian Perundang-Undangan		
1) Subbagian Legislasi		
a) Pengadministrasi Kegiatan	1.25	Orang
2) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan		
a) Pengelola Dokumentasi	0,62	Orang
3) Subbagian Fasilitasi Antar Lembaga		
a) Penyiap Bahan Kerjasama Antar Lembaga	1,15	Orang
c. Bagian Umum		
1) Subbagian Tata Usaha		
a) Pengadministrasi Kepegawaian	1,07	Orang
b) Resepsionis	1,18	Orang
c) Caraka	1,81	Orang
d) Pengadministrasi Umum	0,75	Orang
e) Sekretaris Pimpinan	0,70	Orang
f) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,00	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendahara Pengeluaran	0,71	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,77	Orang
c) Pengadministrasi Keuangan	1,66	Orang
d) Verifikator Keuangan	1,00	Orang
3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	2,12	Orang
b) Operator Komputer	0,64	Orang
c) Pramu Kantor	2,31	Orang
d) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
e) Pengemudi	5,00	Orang
f) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
d. Jabatan Fungsional Tertentu :		
1) Perancang Peraturan Perundang-Undangan(Ahli)	1,00	Orang
2) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
3. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	6,65	Orang

2) Subbagian Keuangan
   a) Bendaharawan Pengeluaran 0,93 Orang
   b) Juru Bayar Gaji 2,35 Orang
   c) Verifikator Keuangan 3,10 Orang
   d) Pengadministrasi Keuangan 3,80 Orang
   e) Bendaharawan Pengeluaran Pembantu 5,80 Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan
   a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 3,98 Orang
   b) Pengadministrasi Umum 3,72 Orang
   c) Operator Komputer 1,51 Orang
   d) Caraka 1,79 Orang
   e) Pramu Kantor 3,00 Orang
   f) Pengemudi 2,00 Orang
   g) Resepsionis 2,00 Orang
   h) Petugas Kebersihan 3,00 Orang
   i) Satuan Pengamanan Kantor 4,00 Orang

b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
   1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
      a) Pengelola Urusan Pendidikan 2,80 Orang
   2) Seksi Pendidikan Non Formal Informal
      a) Pengelola Urusan Pendidikan 2,98 Orang
   3) Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
      a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana 3,02 Orang

c. Bidang Pendidikan Dasar
   1) Seksi Sekolah Dasar
      a) Pengelola Urusan Pendidikan 2,70 Orang
   2) Seksi Sekolah Menengah Pertama
      a) Pengelola Urusan Pendidikan 3,40 Orang
      b) Operator Komputer 0,76 Orang
   3) Seksi Sarana Pendidikan Dasar
      a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana 4,16 Orang
      b) Operator Komputer 0,57 Orang

d. Bidang Pendidikan Menengah
   1) Seksi Sekolah Menengah Atas
      a) Pengelola Urusan Pendidikan 3,42 Orang
   2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
      a) Pengelola Urusan Pendidikan 2,57 Orang
   3) Seksi Sarana Pendidikan Menengah
      a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana 3,63 Orang

e. Bidang Pemuda dan Olah Raga
   1) Seksi Pemuda
      a) Pengelola Urusan Pemuda 3,43 Orang
   2) Seksi Olah Raga
      a) Pengelola Urusan Olahraga 2,88 Orang

f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
   1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD
      a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai 2,51 Orang
      b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 2,94 Orang
   2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah
      a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai 2,65 Orang
      b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 2,32 Orang
   3) Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional
      a) Pengadministrasi Kepegawaian 4,89 Orang

g. UPT PUD, NFI dan SD

1) Pengadministrasi Umum	1,00	Orang
2) Pramu Kantor	0,99	Orang
3) Pengadministrasi Kepegawaian	0,94	Orang
4) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
5) Operator Komputer	0,90	Orang
6) Pengadministrasi Inventarisasi Barang (dibutuhkan 7 JFU X 17 UPT)	0,90	Orang

h. UPT Sanggar Kegiatan Belajar

1) Pengadministrasi Umum	0,53	Orang
2) Pramu Kantor	0,99	Orang
3) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
4) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,90	Orang

i. Tata Usaha SMP/SMU/SMK

1) SMPN 1 Colomadu

a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang

2) SMPN 1 Gondangrejo

a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang

3) SMPN Jaten

a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang

4) SMPN Kebakkramat

a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang

5) SMPN 1 Tasikmadu

a) Pengadministrasi SLTP	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang

d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
6) SMPN 1 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SLTP	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
7) SMPN 1 Karangpandan		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
8) SMPN 1 Matesih		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
9) SMPN 1 Mojogedang		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
10) SMPN 1 Kerjo		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
11) SMPN 1 Ngargoyoso		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang

g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
12) SMPN 1 Jenawi		
a) Pengadministrasi SLTP	4,00	Orang
b) pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
13) SMPN 1 Tawangmangu		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
14) SMPN 1 Jumantono		
a) Pengadministrasi SLTP	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
15) SMPN 1 Jumapolo		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
16) SMPN 1 Jatipuro		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
17) SMPN 1 Jatiyoso		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	1,00	Orang
18) SMPN 2 Colomadu		
a) Pengadministrasi SLTP	5,00	Orang

b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
19) SMPN 2 Gondangrejo		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	1,00	Orang
20) SMPN 2 Jaten		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
21) SMPN 2 Kebakkramat		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
22) SMPN 2 Tasikmadu		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
23) SMPN 2 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
24) SMPN 2 Karangpandan		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang

e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
25) SMPN 2 Matesih		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	1,00	Orang
26) SMPN 2 Mojogedang		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
27) SMPN 2 Kerjo		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
28) SMPN 2 Ngargoyoso		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
h) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
29) SMPN 2 Jenawi		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	1,00	Orang
30) SMPN 2 Tawangmangu		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang

31) SMPN 2 Jumantono		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
32) SMPN 2 Jumapolo		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
33) SMPN 2 Jatipuro		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
34) SMPN 2 Jatiyoso		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
35) SMPN 3 Colomadu		
a) Pengadministrasi SLTP	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
36) SMPN 3 Gondangrejo		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
37) SMPN 3 Kebakkramat		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang

g) Petugas Laboratorium	1,00	Orang
38) SMPN 3 Tasikmadu		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
39) SMPN 3 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SLTP	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
40) SMPN 3 Karangpandan		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
41) SMPN 3 Mojogedang		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
42) SMPN 3 Kerjo (Satu Atap)		
a) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
b) Pengadministrasi SLTP	1,00	Orang
43) SMPN 3 Ngargoyoso		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
44) SMPN 3 Jenawi (Satu Atap)		
a) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
b) Pengadministrasi SLTP	1,00	Orang
45) SMPN 3 Jumantono		
a) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
b) Pengadministrasi SLTP	1,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	1,00	Orang
46) SMPN 3 Jumpolo		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang

d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
47) SMPN 3 Jatipuro		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
48) SMPN 3 Jatiyoso		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
49) SMPN 4 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
50) SMPN 4 Jatiyoso		
a) Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
51) SMPN 5 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
52) SMAN 1 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SMU	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
53) SMAN 2 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SMU	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang

c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
54) SMAN 1 Colomadu		
a) Pengadministrasi SMU	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
55) SMAN Gondangrejo		
a) Pengadministrasi SMU	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
56) SMAN Jumapolo		
a) Pengadministrasi SMU	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
57) SMAN Karangpandan		
a) Pengadministrasi SMU	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
58) SMAN Kebakkramat		
a) Pengadministrasi SMU	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
59) SMAN Kerjo		
a) Pengadministrasi SMU	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang

f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
60) SMAN Mojogedang		
a) Pengadministrasi SMU	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
61) SMKN 1 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SMK	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	4,00	Orang
62) SMKN 2 Karanganyar		
a) Pengadministrasi SMK	5,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	4,00	Orang
63) SMKN Jatipuro		
a) Pengadministrasi SMK	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
64) SMKN Jenawi		
a) Pengadministrasi SMK	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang
65) SMKN Jumantono		
a) Pengadministrasi SMK	3,00	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
g) Petugas Laboratorium	3,00	Orang

j.	Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri		
	1) Pengadministrasi Kegiatan	475,00	Orang
	2) Satuan Pengamanan Kantor	475,00	Orang
k.	Taman Kanak-Kanak Negeri		
	1) Pengadministrasi Kegiatan	3,00	Orang
	2) Satuan Pengamanan Kantor	3,00	Orang
l.	Jabatan Fungsional Tertentu		
	1) Guru pada Taman Kanak-kanak	16,00	Orang
	2) Guru pada Sekolah Dasar		
	a) Guru Kelas	4037,00	Orang
	b) Guru Penjaskes	269,00	Orang
	c) Guru Agama	269,00	Orang
	3) Guru SMP		
	a) Agama Islam	69,00	Orang
	b) Penjaskes	70,00	Orang
	c) Bahasa Indonesia	154,00	Orang
	d) Bahasa Inggris	150,00	Orang
	e) PKn	75,00	Orang
	f) Matematika	165,00	Orang
	g) IPA	156,00	Orang
	h) IPS	150,00	Orang
	i) Seni Budaya	70,00	Orang
	j) Ketrampilan / TIK	68,00	Orang
	k) Muatan Lokal	124,00	Orang
	l) BP/BK	176,00	Orang
	4) Guru SMA		
	a) Agama Islam	18,00	Orang
	b) Penjaskes	18,00	Orang
	c) Bahasa Indonesia	37,00	Orang
	d) Bahasa Inggris	39,00	Orang
	e) PKn	27,00	Orang
	f) Matematika	41,00	Orang
	g) Fisika	23,00	Orang
	h) Biologi	22,00	Orang
	i) Kimia	21,00	Orang
	j) Sejarah	18,00	Orang
	k) Geografi	16,00	Orang
	l) Ekonomi	23,00	Orang
	m) Sosiologi	16,00	Orang
	n) Seni Budaya	18,00	Orang
	o) Ketrampilan / TIK	18,00	Orang
	p) Ketrampilan Bahasa Asing	18,00	Orang
	q) Ketrampilan Akuntansi	-	Orang
	r) Muatan Lokal	18,00	Orang
	s) BP/BK	50,00	Orang
	5) Guru SMK		
	a) Agama Islam	10,00	Orang
	b) Agama kristen	-	Orang
	c) Penjaskes	9,00	Orang
	d) Bahasa Indonesia	10,00	Orang
	e) Bahasa Inggris	22,00	Orang

f) PKn	10,00	Orang
g) Matematika	25,00	Orang
h) IPA	9,00	Orang
i) Fisika	9,00	Orang
j) Kimia	6,00	Orang
k) IPS	7,00	Orang
l) Seni Budaya	6,00	Orang
m) Ketrampilan	-	Orang
n) Muatan Lokal	12,00	Orang
o) BP/BK	26,00	Orang
p) Kejuruan		
(1) KKPI	10,00	Orang
(2) Kewirausahaan	10,00	Orang
(3) Teknik Permesian	7,00	Orang
(4) Teknik Pembuatan Kain	7,00	Orang
(5) Teknik Ototronik	7,00	Orang
(6) Rekayasa Perangkat Lunak	6,00	Orang
(7) Kompetensi TKJ	11,00	Orang
(8) Kompetensi TKR	8,00	Orang
(9) Akuntansi	8,00	Orang
(10) Administrasi Perkantoran	3,00	Orang
(11) Produktif Pemasaran	4,00	Orang
(12) Produktif Busana Butik	8,00	Orang
(13) Produktif Multimedia	3,00	Orang
(14) Produktif UPW	4,00	Orang
6) Pengawas		
a) Pengawas TK		
(1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo	1,00	Orang
(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu	1,00	Orang
(3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat	1,00	Orang
(4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	1,00	Orang
(5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu	1,00	Orang
(6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	1,00	Orang
(7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang	1,00	Orang
(8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo	1,00	Orang
(9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso	1,00	Orang
(10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi	1,00	Orang
(11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan	1,00	Orang
(12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih	1,00	Orang
(13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu	1,00	Orang
(14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono	1,00	Orang
(15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro	1,00	Orang
(16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumapolo	1,00	Orang
(17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso	1,00	Orang
b) Pengawas SD		
(1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo	4,93	Orang
(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu	4,42	Orang
(3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat	5,53	Orang
(4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	5,28	Orang
(5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu	4,25	Orang
(6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	7,57	Orang

(7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang	5,47	Orang
(8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo	4,03	Orang
(9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso	3,15	Orang
(10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi	3,70	Orang
(11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan	4,13	Orang
(12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih	4,23	Orang
(13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu	4,27	Orang
(14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono	4,35	Orang
(15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro	3,65	Orang
(16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumapolo	3,50	Orang
(17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso	3,37	Orang
c) Mata Pelajaran SMP/SMA/SMK		
(1) Bahasa Indonesia	4,00	Orang
(2) Bahasa Inggris	4,00	Orang
(3) Matematika	5,00	Orang
(4) PKn	3,00	Orang
(5) Seni Budaya	2,00	Orang
(6) Penjaskes	2,00	Orang
(7) TIK	2,00	Orang
(8) BP/BK	4,00	Orang
d) Rumpun Pelajaran SMP/SMA/SMK		
(1) IPA	5,00	Orang
(2) IPS	5,00	Orang
(3) Kejuruan Wirausaha	1,00	Orang
(4) Kejuruan Teknik	1,00	Orang
7) Penilik		
a) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo	3,00	Orang
b) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu	3,00	Orang
c) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat	3,00	Orang
d) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	3,00	Orang
e) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu	3,00	Orang
f) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	3,00	Orang
g) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang	3,00	Orang
h) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo	3,00	Orang
i) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso	3,00	Orang
j) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi	3,00	Orang
k) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan	3,00	Orang
l) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih	3,00	Orang
m) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu	3,00	Orang
n) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono	3,00	Orang
o) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro	3,00	Orang
p) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumapolo	3,00	Orang
q) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso	3,00	Orang
8) Pamong Belajar (Ahli) pada Sanggar Kegiatan Belajar	13,00	Orang
9) Analis Kepegawaian (Ahli)	1,00	Orang
10) Analis Kepegawaian (Terampil)	2,00	Orang
11) Arsiparis (Terampil)	2,00	Orang

4. Dinas Kesehatan
   a. Sekretariat
      1) Subbagian Perencanaan

a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,62	Orang

2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,11	Orang
b) Juru Bayar Gaji	1,18	Orang
c) Verifikator Keuangan	2,20	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	7,32	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,99	Orang
b) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	2,58	Orang
d) Operator Komputer	0,97	Orang
e) Caraka	1,00	Orang
f) Pramu Kantor	2,00	Orang
g) Pengemudi	2,00	Orang
h) Resepsionis	2,00	Orang
i) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
j) Satuan Pengamanan Kantor	4,00	Orang
b. Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi		
1) Seksi Promosi Kesehatan		
a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	0,93	Orang
2) Seksi UKBM dan Kesehatan Institusi		
a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,42	Orang
3) Seksi Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan		
a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,90	Orang
c. Bidang Pelayanan Kesehatan		
1) Seksi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan		
a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,90	Orang
2) Seksi Kefarmasian dan NAPZA		
a) Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan	1,85	Orang
b) Pengelola Data Informasi Obat	1,86	Orang
3) Seksi Akreditasi Sertifikasi dan Lisensi		
a) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja	1,42	Orang
d. Bidang Bina Kesehatan Keluarga		
1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak		
a) Analis Kesehatan Ibu dan Anak	0,70	Orang
2) Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat		
a) Analis Gizi	1,29	Orang
3) Seksi Reproduksi Remaja dan Lansia		
a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,45	Orang
e. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan		
1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit		
a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,39	Orang
2) Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit		
a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,39	Orang
3) Seksi Penyehatan Lingkungan		
a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,37	Orang
f. UPT Instalasi Perbekalan Farmasi		
1) Apoteker	1,13	Orang
2) Asisten Apoteker	3,49	Orang
3) Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan	2,36	Orang
g. UPT Laboratorium Kesehatan		
1) Pranata Laboratorium Kesehatan	10,38	Orang

2) Pengelola Laboratorium	1,33	Orang
h. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Pranata Komputer	2,94	Orang
2) Arsiparis (Terampil)	0,86	Orang
3) Analis Kepegawaian (Ahli)	1,00	Orang
4) Administrator Kesehatan	5,13	Orang
5) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Ahli)	7,45	Orang
6) Nutrisionis (Ahli)	2,49	Orang
7) Epidemiolog	3,00	Orang
8) Entomolog	1,11	Orang
9) Sanitarian (Ahli)	4,00	Orang
i. UPT Puskesmas		
1) Puskesmas Colomadu I		
a) Dokter Umum	2,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
n) Perekam Medis	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
r) Pengemudi	1,00	Orang
s) Pramu Kantor	2,00	Orang
t) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
2) Puskesmas Colomadu II		
a) Dokter Umum	2,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
n) Perekam Medis	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
r) Pengemudi	1,00	Orang
s) Pramu Kantor	2,00	Orang

	t) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
3)	Puskesmas Jaten I		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
4)	Puskesmas Jaten II		
	a) Dokter Umum	2,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	1,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
5)	Puskesmas Jatipuro		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang

k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
n) Perekam Medis	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
r) Pengemudi	1,00	Orang
s) Pramu Kantor	2,00	Orang
t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
6) Puskesmas Jatiyoso		
a) Dokter Umum	3,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
n) Perekam Medis	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
r) Pengemudi	1,00	Orang
s) Pramu Kantor	2,00	Orang
t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
7) Puskesmas Jenawi		
a) Dokter Umum	3,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
n) Perekam Medis	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
r) Pengemudi	1,00	Orang
s) Pramu Kantor	2,00	Orang
t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
8) Puskesmas Kerjo		
a) Dokter Umum	3,00	Orang

b)	Dokter Gigi	1,00	Orang
c)	Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d)	Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e)	Perawat (Trampil)	2,00	Orang
f)	Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g)	Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h)	Asisten Apoteker	1,00	Orang
i)	Apoteker	1,00	Orang
j)	Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k)	Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l)	Perawat Gigi	1,00	Orang
m)	Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
n)	Perekam Medis	1,00	Orang
o)	Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p)	Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q)	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
r)	Pengemudi	1,00	Orang
s)	Pramu Kantor	2,00	Orang
t)	Petugas Kebersihan	2,00	Orang
9)	Puskesmas Mojogedang I		
a)	Dokter Umum	2,00	Orang
b)	Dokter Gigi	1,00	Orang
c)	Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d)	Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e)	Perawat (Trampil)	2,00	Orang
f)	Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g)	Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h)	Asisten Apoteker	1,00	Orang
i)	Apoteker	1,00	Orang
j)	Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k)	Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l)	Perawat Gigi	1,00	Orang
m)	Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
n)	Perekam Medis	1,00	Orang
o)	Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p)	Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q)	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
r)	Pengemudi	1,00	Orang
s)	Pramu Kantor	1,00	Orang
t)	Petugas Kebersihan	1,00	Orang
10)	Puskesmas Mojogedang II		
a)	Dokter Umum	2,00	Orang
b)	Dokter Gigi	1,00	Orang
c)	Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d)	Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e)	Perawat (Trampil)	2,00	Orang
f)	Bidan (Ahli)	2,00	Orang
g)	Bidan (Terampil)	4,00	Orang
h)	Asisten Apoteker	1,00	Orang
i)	Apoteker	1,00	Orang
j)	Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k)	Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l)	Perawat Gigi	1,00	Orang
m)	Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang

	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	1,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
11)	Puskesmas Ngargoyoso		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
12)	Puskesmas Kebakkramat II		
	a) Dokter Umum	2,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	2,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	2,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	4,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	1,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
13)	Puskesmas Kebakkramat I		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang

	e) Perawat (Trampil)	8,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
14)	Puskesmas Gondangrejo		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	8,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
15)	Puskesmas Jumantono		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	5,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang

	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
16)	Puskesmas Jumapolo		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	5,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
17)	Puskesmas Karanganyar		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	5,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	1,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
18)	Puskesmas Karangpandan		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	5,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang

	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
19)	Puskesmas Matesih		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	5,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
20)	Puskesmas Tasikmadu		
	a) Dokter Umum	3,00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)	5,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
	h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	r) Pengemudi	1,00	Orang
	s) Pramu Kantor	1,00	Orang

t) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
21) Puskesmas Tawangmangu		
a) Dokter Umum	3,00	Orang
b) Dokter Gigi	1,00	Orang
c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
e) Perawat (Trampil)	5,00	Orang
f) Bidan (Ahli)	1,00	Orang
g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
h) Asisten Apoteker	1,00	Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
n) Perekam Medis	1,00	Orang
o) Fisioterapi (Terampil)	1,00	Orang
p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
r) Pengemudi	1,00	Orang
s) Pramu Kantor	2,00	Orang
t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
22) Puskesmas Pembantu		
a) Perawat (Terampil)	60,00	Orang
b) Bidan (Terampil)	60,00	Orang
23) Pusat Kesehatan Desa (PKD) / Bidan Wilayah		
a) Bidan (Terampil)	115,00	Orang
5. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2,11	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,38	Orang
b) Juru Bayar Gaji	1,26	Orang
c) Verifikator Keuangan	1,05	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	5,83	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	2,23	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,43	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	2,01	Orang
d) Caraka	0,87	Orang
e) Pramu Kantor	3,00	Orang
f) Pengemudi	2,05	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	4,00	Orang
b. Bidang Kesejahteraan Sosial		
1) Seksi Pemberdayaan Sosial		
a) Penyelenggara Usaha Sosial	2,15	Orang
2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial		
a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial	2,90	Orang
3) Seksi Bantuan Sosial		
a) Pengelola Bantuan Sosial	3,50	Orang

c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan
   1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
      a) Pengolah Data Program Kerja Lembaga Kerjasama (LKS) Tripartit — 1,06 Orang
   2) Seksi Pengawasan Tenaga Kerja
      a) Pengadministrasi Kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan — 3,21 Orang
   3) Seksi Perselisihan Tenaga Kerja
      a) Pengadministrasi Kegiatan — 2,83 Orang

d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja
   1) Seksi Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja
      a) Pengolah Data Potensi Pencari Kerja — 3,10 Orang
   2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
      a) Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan — 1,82 Orang
   3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri
      a) Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan, — 2,42 Orang

e. Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
   1) Seksi Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja
      a) Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja — 2,90 Orang
   2) Seksi Produktivitas dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja
      a) Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja — 0,75 Orang
   3) Seksi Transmigrasi
      a) Pengadministrasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi — 1,36 Orang

f. UPT BLK Bangsri
   1) Pengadministrasi Kegiatan — 3,51 Orang
   2) Pengadministrasi Inventarisasi Barang — 1,34 Orang
   3) Satuan Pengamanan Kantor — 1,00 Orang
   4) Pramu Kantor — 1,73 Orang

g. Jabatan Fungsional Tertentu
   1) Instruktur (Terampil) — 4,00 Orang
   2) Instruktur (Ahli) — 10,00 Orang
   3) Pengantar Kerja (Terampil) — 4,00 Orang
   4) Pengantar Kerja (Ahli) — 4,00 Orang
   5) Perantara Hubungan Industrial (Mediator Hubungan Industrial (Ahli) — 6,00 Orang
   6) Pekerja Sosial (Terampil) — 17,00 Orang
   7) Pekerja Sosial (Ahli) — 1,00 Orang
   8) Pengawas Ketenagakerjaan (Ahli) — 9,00 Orang
   9) Penyuluh Sosial (Ahli) — 17,00 Orang

6. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
   a. Sekretariat
      1) Subbagian Perencanaan
         a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan — 1,60 Orang
      2) Subbagian Keuangan
         a) Bendaharawan Pengeluaran — 0,79 Orang
         b) Juru Bayar Gaji — 0,75 Orang
         c) Verifikator Keuangan — 0,74 Orang
         d) Pengadministrasi Keuangan — 2,53 Orang
         e) Bendaharawan Penerimaan — 0,56 Orang
      3) Subbagian Umum dan Kepegawaian
         a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang — 1,53 Orang

b) Pengadministrasi Umum	1,77	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,27	Orang
d) Caraka	0,70	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	2,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Bidang Obyek dan Sarana Wisata		
1) Seksi Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata		
a) Pengolah Data Obyek Wisata	0,63	Orang
b) Petugas Lapangan	11,00	Orang
2) Seksi Atraksi, Rekreasi dan Hiburan Umum		
a) Pengolah Data Pertunjukan Hiburan Umum	0,59	Orang
3) Seksi Sarana Wisata		
a) Pengolah Data Sarana Wisata	0,63	Orang
c. Bidang Pemasaran Wisata		
1) Seksi Promosi Wisata		
a) Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata	0,60	Orang
2) Seksi Pelayanan dan Informasi Wisata		
a) Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata	0,51	Orang
3) Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan		
a) Pengadministrasi Kemitraan dan Kelembagaan Stakeholder	0,63	Orang
d. Bidang Kebudayaan		
1) Seksi Kesenian, Bahasa dan Perfilman		
a) Pengolah Data Kesenian Bernilai Kepariwisataan	0,87	Orang
2) Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisi		
a) Petugas Jaga Pos Ruang Kunjungan	0,99	Orang
b) Pengolah Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataan	0,60	Orang
7. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2,27	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	0,93	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,71	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,74	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,38	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	1,00	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,70	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,40	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,99	Orang
d) Caraka	0,78	Orang
e) Pramu Kantor	2,00	Orang
f) Pengemudi	2,00	Orang
g) Resepsionis	2,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	4,00	Orang

b. Bidang Perhubungan

1) Seksi Angkutan		
a) Pengadministrasi Umum Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1,54	Orang
b) Analis Angkutan Jalan	2,00	Orang
2) Seksi Teknik dan Prasarana		
a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	3,61	Orang
b) Pengadministrasi Umum Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	3,48	Orang
3) Seksi Terminal dan Parkir		
a) Pengolah Data Tata Teknis Terminal	2,25	Orang
b) Koordinator Lapangan	4,00	Orang
c) Petugas Lapangan	22,00	Orang
c. Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan		
a. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas		
a) Petugas Operasional Lalu Lintas	2,00	Orang
b) Pengolah Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	0,72	Orang
b. Seksi Pengawasan Jalan		
a) Pengawas Lalu Lintas Angkutan Darat	5,65	Orang
d. Bidang Komunikasi dan Informatika		
1) Seksi Komunikasi		
a) Pengadministrasi Kegiatan	2,80	Orang
2) Seksi Informasi dan Pemberitaan		
a) Penyusun Bahan Siaran Pers dan Petugas Pemberitaan	2,14	Orang
3) Seksi Penyiaran		
a) Pengadministrasi Kegiatan	1,53	Orang
b) Operator Audio Visual	0,88	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Penguji Kendaraan Bermotor (Terampil)	8,00	Orang
2) Pranata Humas (Terampil)	2,00	Orang
3) Pranata Humas (Ahli)	2,00	Orang
4) Andalan Siaran	2,00	Orang
5) Pranata Komputer (Ahli)	1,00	Orang
6) Pranata Komputer (Terampil)	1,00	Orang

8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2,03	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	0,84	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,88	Orang
c) Verifikator Keuangan	1,56	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,45	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	1,44	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,97	Orang
b) Pengadministrasi Umum	3,66	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,16	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,13	Orang
f) Pengemudi	2,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang

h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Bidang Kependudukan		
1) Seksi Identitas Penduduk		
a) Pengadministrasi Kependudukan	2,56	Orang
b) Operator Komputer	1,12	Orang
2) Seksi Mutasi Penduduk		
a) Pengolah Data Mutasi Penduduk	2,08	Orang
b) Operator Komputer	2,67	Orang
3) Seksi Registrasi Penduduk		
a) Pengadministrasi Kependudukan	0,87	Orang
c. Bidang Pencatatan Sipil		
1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian		
a) Pengolah Data Akte Kelahiran	8,26	Orang
b) Operator Komputer	3,52	Orang
2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian		
a) Pengumpul Data Akta Perkawinan dan Perceraian	2,13	Orang
3) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak		
a) Pengadministrasi Kependudukan	0,70	Orang
d. Bidang Pengolahan Data dan Dokumen Penduduk		
1) Seksi Pengumpulan Data dan Teknologi Informasi		
a) Administrator Jaringan Komputer	3,90	Orang
b) Pengadministrasi Kependudukan	1,34	Orang
c) Petugas Lapangan	4,00	Orang
2) Seksi Pengelolaan Data		
a) Pengadministrasi Kependudukan	2,47	Orang
b) Operator Komputer	2,22	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Arsiparis (Terampil)	3,00	Orang
9. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	0,51	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	0,91	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,86	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,74	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,97	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	1,00	Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,87	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,89	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,97	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	3,00	Orang
f) Pengemudi	5,00	Orang
g) Resepsionis	3,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	3,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	6,00	Orang
b. Bidang Perindustrian		
1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan		
a) Pengadministrasi Kegiatan Industri Agro dan Hasil Hutan	1,90	Orang

2) Seksi Industri Kimia, Logam dan Aneka Industri		
a) Pengadministrasi Kegiatan Industri Logam, Kimia dan Aneka Industri	2,14	Orang
c. Bidang Perdagangan		
1) Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen		
a) Pengadministrasi Kegiatan Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	1,95	Orang
2) Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi, dan Ekspor Impor		
a) Pengadministrasi Kegiatan Pendaftaran Perusahaan, Distribusi dan Ekspor Impor	1,90	Orang
b) Pengadministrasi Kegiatan Promosi Produk Dalam Negeri dan Pemantau Bahan Pokok	1,99	Orang
d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah		
1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM		
a) Pengadministrasi Kegiatan Koperasi dan UMKM	0,95	Orang
b) Pengawas Koperasi	3,00	Orang
2) Seksi Permodalan Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk		
a) Pengadministrasi Permodalan Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk	2,10	Orang
e. Bidang Pengelolaan Pasar		
1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar		
a) Pengadministrasi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar	1,27	Orang
2) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar		
a) Pengadministrasi Keamanan dan Ketertiban Pasar	4,70	Orang
3) Seksi Penataan Pasar		
a) Pengadministrasi Kegiatan	19,00	Orang
b) Koordinator Lapangan	17,00	Orang
c) Petugas Lapangan	64,00	Orang
f. Jabatan Fungsional Tertentu :		
1) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	4,00	Orang
2) Penera	2,00	Orang
10. Dinas Pekerjaan Umum		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,88	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,28	Orang
b) Juru Bayar Gaji	1,45	Orang
c) Verifikator Keuangan	1,96	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	4,79	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	1,00	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,58	Orang
b) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	2,00	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	10,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	3,70	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	6,00	Orang

b. Bidang Perencanaan dan Bina Teknik

1) Seksi Perencanaan Teknik

a) Pengolah Data Kegiatan Survey dan Perencanaan	11,45	Orang

2) Seksi Bina Teknik

a) Perancang Teknis Bangunan	3,26	Orang

3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan

a) Penyusun Evaluasi dan Laporan	2,13	Orang
b) Operator Komputer	1,17	Orang

c. Bidang Bina Marga

1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

a) Operator Komputer	0,59	Orang
b) Pengawas Jalan dan Jembatan	1,60	Orang
c) Perancang Teknis Bangunan	15,83	Orang

2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

a) Pengadminitrasi Kegiatan	2,95	Orang

d. Bidang Cipta Karya

1) Seksi Tata Ruang dan Bangunan

a) Perancang Teknis Bangunan	2,38	Orang
b) Pengadministrasi Kegiatan	2,15	Orang
c) Juru Ukur	0,62	Orang

2) Seksi Pertanahan dan Perumahan

a) Penyusun Perencanaan Wilayah	2,11	Orang
b) Pengawas Kegiatan Lapangan	1,02	Orang
c) Pengadministrasi Kegiatan	0,93	Orang
d) Juru Ukur	1,02	Orang

3) Seksi Penyehatan Lingkungan

a) Pengawas Lingkungan	2,10	Orang
b) Pengumpul Teknik Penyehatan Lingkungan	4,06	Orang
c) Pengadministrasi Kegiatan	1,26	Orang

e. Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral

1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan

a) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pengairan	1,03	Orang
b) Pengawas Pengairan	1,04	Orang
c) Penata Teknis Perekayasaan	3,06	Orang
d) Pengadministrasi Pengairan	2,09	Orang

2) Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan

a) Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam	2,99	Orang
b) Analis Pelestarian Dan Pemulihan Sumber Daya Air.	3,25	Orang

3) Seksi Energi Sumber Daya Mineral

a) Pengawas Pengairan	1,07	Orang
b) Pengelola Perijinan	1,71	Orang
c) Pengumpul Data Pelestarian Sumber Daya Alam	1,19	Orang
d) Pengawas Monitoring dan Evaluasi	1,07	Orang

f. Unit Pelaksana Teknis

1) UPT Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium

a) Pengadministrasi Peralatan	2,12	Orang
b) Pengelola Laboratorium	2,12	Orang
c) Operator Alat Berat	14,00	Orang
d) Pramu Kantor	1,09	Orang

2) UPT Pekerjaan Umum Wilayah Karanganyar Barat

a) Pemelihara Jalan	2,96	Orang

b) Pengadministrasi Kegiatan	0,99	Orang
c) Petugas Lapangan	3,00	Orang
d) Pengawas Jalan dan Jembatan	4,00	Orang
e) Pengawas Pengairan	7,00	Orang
f) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
3) UPT Pekerjaan Umum Wilayah Karanganyar Kota		
a) Pemelihara Jalan	2,05	Orang
b) Pengadministrasi Kegiatan	1,09	Orang
c) Petugas Lapangan	2,02	Orang
d) Pengawas Jalan dan Jembatan	2,01	Orang
e) Pengawas Pengairan	2,00	Orang
f) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
4) UPT Pekerjaan Umum Wilayah Karanganyar Selatan		
a) Pemelihara Jalan	1,00	Orang
b) Pengadministrasi Kegiatan	1,10	Orang
c) Petugas Lapangan	1,11	Orang
d) Pengawas Jalan dan Jembatan	2,90	Orang
e) Pengawas Pengairan	2,00	Orang
f) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
5) UPT Pekerjaan Umum Wilayah Karanganyar Timur		
a) Pemelihara Jalan	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Kegiatan	0,78	Orang
c) Petugas Lapangan	3,00	Orang
d) Pengawas Jalan dan Jembatan	4,00	Orang
e) Pengawas Pengairan	6,00	Orang
f) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
6) UPT Pekerjaan Umum Wilayah Karanganyar Utara		
a) Pemelihara Jalan	2,00	Orang
b) Pengadministrasi Kegiatan	1,06	Orang
c) Petugas Lapangan	4,00	Orang
d) Pengawas Jalan dan Jembatan	4,00	Orang
e) Pengawas Pengairan	6,00	Orang
f) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
g. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Teknik Jalan dan Jembatan (Terampil	4,00	Orang
2) Teknik Jalan dan Jembatan (Ahli)	2,00	Orang
3) Teknik Pengairan (Terampil)	4,00	Orang
4) Teknik Pengairan (Ahli)	2,00	Orang
5) Teknik Penyehatan Lingkungan (Terampil)	4,00	Orang
6) Teknik Penyehatan Lingkungan (Ahli)	1,00	Orang
7) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan (Ahli	1,00	Orang
8) Teknik Tata Bangunan dan Perumahan (Terampil)	4,00	Orang
9) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
11. Dinas Kebersihan dan Pertamanan		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,98	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,07	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,98	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,72	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	1,70	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	0,99	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,95	Orang
b) Pengadministrasi Umum	0,95	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,97	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang

f) Pengemudi	27,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Bidang Kebersihan		
1) Seksi Kebersihan Lingkungan		
a) Pengawas Kebersihan	1,04	Orang
b) Operator Alat berat	2,12	Orang
c) Pengadministrasi kegiatan	0,99	Orang
d) Petugas Kebersihan Lingkungan	40,00	Orang
e) Pengolah Kompos	1,81	Orang
2) Seksi Pengangkutan, Pembuangan dan Pemanfaatan Sampah		
a) Pengadministrasi kegiatan	1,00	Orang
b) Petugas Kebersihan Lingkungan	19,79	Orang
c. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan		
1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman		
a) Pengadministrasi kegiatan	1,01	Orang
b) Teknisi Petugas Pembibitan	4,80	Orang
c) Juru Taman	30,00	Orang
2) Seksi Penerangan Jalan		
a) Pengadministrasi kegiatan	2,00	Orang
b) Teknisi Lampu	5,79	Orang
4. Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran		
1) Seksi Pemakaman		
a) Pengadministrasi Kegiatan	1,04	Orang
2) Seksi Pemadam Kebakaran		
a) Pengadministrasi Kegiatan	0,99	Orang
b) Pranata Pemadam Kebakaran	24,00	Orang
12. Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,92	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji	1,04	Orang
c) Verifikator Keuangan	2,08	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	4,68	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	-	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,26	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,05	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,16	Orang
d) Caraka	0,84	Orang
e) Pramu Kantor	3,00	Orang
f) Pengemudi	2,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	3,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	6,00	Orang
b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura		
1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura		
a) Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan	17,00	Orang

b) Pengumpul Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan	3,92	Orang
2) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura		
a) Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan	1,56	Orang
3) Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura		
a) Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman pangan	3,93	Orang
c. Bidang Perkebunan		
1) Seksi Produksi Tanaman Perkebunan		
a) Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan/ Perkebunan	3,57	Orang
2) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan		
a) Penyiap Kerja Pertanian dan Perkebunan	2,83	Orang
3) Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Perkebunan		
a) Analis Pengolah Data Komoditas Perkebunan	2,67	Orang
d. Bidang Kehutanan		
1) Seksi Produksi Pengembangan Hutan Rakyat		
a) Pengolah Data Hutan Rakyat	2,64	Orang
2) Seksi Perlindungan Hutan dan Air		
a) Pengolah Data Reboisasi Hutan Lindung dan Hutan Konversi	2,75	Orang
3) Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan		
a) Pengumpul Data Industri Agro dan Hasil Hutan,	2,61	Orang
e. Unit Pelaksana Teknis		
1) UPT Balai Pengembangan Hortikultura		
a) Teknisi Pembibitan	0,74	Orang
2) UPT Balai Benih Padi		
a) Teknisi Pembibitan	2,17	Orang
f. Jabatan Fungsional Tertentu :		
1) Pengawas Mutu Hasil Pertanian (Terampil)	2,00	Orang
2) Pengawas Mutu Hasil Pertanian (Ahli)	1,00	Orang
13. Dinas Peternakan dan Perikanan		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,78	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	0,99	Orang
b) Juru Bayar Gaji	1,59	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,65	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,68	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	0,99	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,99	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,08	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,61	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	1,06	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang

b. Bidang Peternakan
1) Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan
a) Pengelola Produksi Ternak 2,00 Orang
2) Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan
a) Pengelola Produksi Ternak 0,68 Orang
c. Bidang Perikanan
1) Seksi Produksi dan Pengembangan Perikanan
a) Pengolah Data Sumber Daya Perikanan 1,15 Orang
2) Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan
a) Pengelola Produksi Perikanan 1,79 Orang
d. Bidang Kesehatan Hewan
1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
a) Pengawas Masyarakat Veteriner 1,71 Orang
2) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan
a) Pengadministrasi Kegiatan 2,85 Orang
b) Petugas Lapangan (PO) 17,00 Orang
e. Unit Pelaksana Teknis
1) Pusat Kesehatan Hewan
a) Pengelola Klinik Hewan 1,60 Orang
b) Petugas Lapangan 1,00 Orang
2) Balai Benih Ikan
a) Petugas Lapangan (membantu Penyuluh Perikanan) 8,00 Orang
b) Satuan Pengamanan Kantor 2,00 Orang
3) Pelayanan Inseminasi Buatan
a) Pengadministrasi Kegiatan 1,00 Orang
b) Petugas Lapangan 17,00 Orang
4) UPT Rumah Potong Hewan
a) Pengadministrasi Kegiatan 0,41 Orang
f. Jabatan Fungsional Tertentu :
1) Penyuluh Perikanan (Terampil) 4,00 Orang
2) Penyuluh Perikanan (Ahli) 4,00 Orang
3) Paramedik Veteriner (Terampil) 4,00 Orang
4) Medik Veteriner (Ahli) 4,00 Orang
5) Pengawas Benih Ikan (Terampil) 2,00 Orang
6) Pengawas Benih Ikan (Ahli) 1,00 Orang
7) Pengawas Bibit Ternak (Terampil) 2,00 Orang
8) Pengawas Mutu Pakan (Ahli) 2,00 Orang

14. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
a. Sekretariat
1) Subbagian Perencanaan
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 1,10 Orang
2) Subbagian Keuangan
a) Bendaharawan Pengeluaran 1,32 Orang
b) Juru Bayar Gaji 1,39 Orang
c) Verifikator Keuangan 1,10 Orang
d) Pengadministrasi Keuangan 6,21 Orang
e) Bendaharawan Penerimaan 1,10 Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 1,19 Orang
b) Pengadministrasi Umum 3,01 Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian 1,36 Orang
d) Caraka 1,00 Orang
e) Pramu Kantor 2,00 Orang
f) Pengemudi 2,00 Orang
g) Resepsionis 2,00 Orang

h) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	4,00	Orang
b. Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan		
1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan		
a) Pengadministrasi Pajak	3,21	Orang
2) Seksi Pengolahan Data, intensifikasi dan ekstensifikasi		
a) Pengadministrasi Verifikasi Pajak & Retribusi Daerah	7,73	Orang
3) Seksi Penetapan		
a) Pengolah Data Wajib Pajak Daerah	5,80	Orang
c. Bidang Penagihan, Keberatan Dan Pemeriksaan Pajak		
1) Seksi Penagihan		
a) Penagih Pajak (mantri pajak)	17,00	Orang
b) Pengadministrasi Kegiatan	7,00	Orang
2) Seksi Keberatan dan Banding		
a) Pengadministrasi Surat Keberatan dan Banding	2,00	Orang
b) Analis Hukum dan Perundang-undangan	1,00	Orang
3) Seksi Pemeriksaan		
a) Pemeriksa Sektor Pajak Daerah	2,00	Orang
d. Bidang Anggaran		
1) Seksi Perencanaan dan Penyusun Anggaran		
a) Pengelola Data Anggaran	5,23	Orang
2) Seksi Pengendalian Anggaran		
a) Verifikator Anggaran	4,32	Orang
e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah		
1) Seksi Perbendaharaan		
a) Pengadministrasi SPP dan Penertiban SPMU Anggaran Pembangunan	2,54	Orang
b) Pengadministrasi SPP dan Penertiban SPMU Anggaran Rutin	2,10	Orang
c) Bendaharawan Bantuan	1,55	Orang
d) Pengadministrasi keuangan	1,55	Orang
e) Bendaharawan Gaji,	1,10	Orang
f) Pembuat Daftar Gaji	3,54	Orang
2) Seksi Kas Daerah		
a) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
f. Bidang Akuntansi		
1) Seksi Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Keuangan		
a) Penata Laporan Keuangan,	3,00	Orang
2) Seksi Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan		
a) Penata Laporan Keuangan,	6,00	Orang
g. Bidang Aset Daerah		
1) Seksi Pengendalian Dan Analisa Aset Daerah		
a) Pengadministrasi Kebutuhan dan Pengendalian Barang	5,00	Orang
2) Seksi Pengelolaan Dan Pemanfaatan Aset Daerah		
a) Pengolah Data Aset Daerah Milik Pemda	4,49	Orang
h. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Penilai PBB (Terampil)	17,00	Orang
2) Penilai PBB (Ahli)	1,00	Orang
3) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang

15. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

a. Sekretariat

1) Subbagian Perencanaan

a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2,02 Orang

2) Subbagian Keuangan

a) Bendaharawan Pengeluaran 1,49 Orang

b) Juru Bayar Gaji 1,09 Orang

c) Verifikator Keuangan 0,47 Orang

d) Pengadministrasi Keuangan 1,01 Orang

e) Bendaharawan Penerimaan - Orang

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 0,99 Orang

b) Pengadministrasi Umum 1,08 Orang

c) Pengadministrasi Kepegawaian 1,28 Orang

d) Caraka 1,00 Orang

e) Pramu Kantor 1,00 Orang

f) Pengemudi 1,06 Orang

g) Resepsionis 1,00 Orang

h) Petugas Kebersihan 1,00 Orang

i) Satuan Pengamanan Kantor 2,00 Orang

b. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan

a) Penyiap Bahan Rencana dan Program Penelitian 1,67 Orang

2) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik

a) Penyiap Monitoring dan Evaluasi 1,69 Orang

c. Bidang Ekonomi,

1) Subbid Industri Perdagangan, Koperasi dan Pengembangan Dunia Usaha

a) Analis Perencanaan 1,64 Orang

2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi

a) Analis Perencanaan 1,67 Orang

d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya

1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat

a) Analis Perencanaan, 2,56 Orang

2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Rakyat

a) Analis Perencanaan 1,73 Orang

e. Bidang Fisik Prasarana

1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Pariwisata

a) Analis Perencanaan 1,87 Orang

2) Subbidang Tata ruang , Tata Guna Tanah, Lingkungan Hidup dan SDA

a) Analis Perencanaan 1,79 Orang

f. Jabatan Fungsional Tertentu

1) Perencana (Ahli) 4,00 Orang

2) Arsiparis (Terampil) 1,00 Orang

16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

a. Sekretariat

1) Subbagian Perencanaan

a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 0,79 Orang

2) Subbagian Keuangan

a) Bendaharawan Pengeluaran 1,34 Orang

b) Juru Bayar Gaji 1,34 Orang

c) Verifikator Keuangan	0,85	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,95	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	-	Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,00	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,34	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,92	Orang
d) Caraka	1,36	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	2,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Bidang Kesatuan Bangsa		
1) Subbidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan		
a) Pengolah Data Bahan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	0,64	Orang
2) Subbidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Kepercayaan	Aliran Penghayat	
a) Pengelola Lembaga Kerukunan Agama dan Lembaga Keagamaan	1,02	Orang
c. Bidang Politik dan Kemasyarakatan		
1) Subbidang Hubungan Antar Lembaga		
a) Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan	1,56	Orang
2) Subbidang Demokratisasi dan Masalah Aktual		
a) Pengumpul Data Bahan Demokratisasi Dan Pemilu	2,00	Orang
b) Pengumpul Data Bahan Pengkaji Masalah Aktual	1,00	Orang
d. Bidang Kewaspadaan Daerah dan Ketahanan Masyarakat		
1) Subbidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang dan Lembaga Asing		
a) Analis Kewaspadaan	1,82	Orang
2) Subbidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik		
a) Analis Konflik Sosial	1,85	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
17. Badan Kepegawaian Daerah		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2,02	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,88	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,57	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	4,76	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	-	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,99	Orang
b) Pengadministrasi Umum	0,43	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,34	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	1,06	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang

i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Bidang Pengangkatan dan Pengembangan		
1) Subbidang Pengangkatan dan Penempatan		
a) Pengolah Data Jabatan	1,15	Orang
b) Pengadministrasi Jabatan Fungsional	0,93	Orang
2) Subbidang Pengembangan, Informasi dan Pelaporan		
a) Pemroses Pengembangan Pegawai	2,69	Orang
b) Pengolah Data Kepegawaian	1,08	Orang
c. Bidang Mutasi		
a. Subbidang Mutasi dan Pensiun		
a) Pemroses Mutasi Kepegawaian	1,77	Orang
b) Pemroses Pemberhentian dan Pensiun	1,14	Orang
b. Subbidang Kenaikan Pangkat		
a) Pemroses Kenaikan Pangkat	3,08	Orang
d. Bidang Diklat		
a. Subbidang Diklat Struktural		
a) Pengelola Program Diklat	3,35	Orang
b. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional		
a) Pengelola Program Diklat	1,32	Orang
e. Bidang Pembinaan		
a. Subbidang Penegakan Disiplin		
a) Pengadministrasi Disiplin Pegawai	1,60	Orang
b. Subbidang Kesejahteraan Pegawai		
a) Pengelola Kesejahteraan Pegawai	2,90	Orang
f. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Analis Kepegawaian (Terampil)	5,00	Orang
2) Analis Kepegawaian (Ahli)	5,00	Orang
3) Pranata Komputer (Terampil)	2,00	Orang
4) Pranata Komputer (Ahli)	2,00	Orang
5) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
18. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,47	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,03	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,59	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,74	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	3,80	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	-	Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	2,01	Orang
b) Pengadministrasi Umum	0,79	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,18	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	1,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat		
1) Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Penduduk miskin		
a) Pengolah Data Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Penduduk Miskin	1,12	Orang

2) Subbidang Penanggulangan Jaringan Kemiskinan
   a) Pengolah Data Kegiatan Penanggulangan Jaringan Kemiskinan — 0,95 Orang

c. Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna
   1) Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat
      a) Penyusun Bahan Program Dan Partisipasi Masyarakat — 1,79 Orang
   2) Subbidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna
      a) Analis Pengembangan Teknologi — 0,69 Orang

d. Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan
   1) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan
      a) Pengelola Pembinaan Aparatur Dan Administrasi Kelurahan — 0,94 Orang
   2) Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Istiadat Desa dan Kelurahan
      a) Pengumpul Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat — 1,20 Orang

19. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
   a. Sekretariat
      1) Subbagian Perencanaan
         a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan — 1,20 Orang
      2) Subbagian Keuangan
         a) Bendaharawan Pengeluaran — 0,97 Orang
         b) Juru Bayar Gaji — 0,45 Orang
         c) Verifikator Keuangan — 0,74 Orang
         d) Pengadministrasi Keuangan — 1,58 Orang
         e) Bendaharawan Penerimaan — 1,82 Orang
      3) Subbagian Umum dan Perlengkapan
         a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang — 1,74 Orang
         b) Pengadministrasi Umum — 1,24 Orang
         c) Pengadministrasi Kepegawaian — 1,21 Orang
         d) Caraka — 1,00 Orang
         e) Pramu Kantor — 1,00 Orang
         f) Pengemudi — 1,00 Orang
         g) Resepsionis — 1,00 Orang
         h) Petugas Kebersihan — 1,00 Orang
         i) Satuan Pengamanan Kantor — 2,00 Orang

   b. Bidang Informasi Pendaftaran, Penanganan Pengaduan
      1) Subbidang Informasi dan Pendaftaran
         a) Pemroses Data Informasi — 1,03 Orang
         b) Pengadministrasi Penerbit Izin — 0,90 Orang
      2) Subbidang Penanganan Pengaduan
         a) Pengadministrasi Kegiatan — 1,04 Orang

   c. Bidang Penelitian dan Administrasi
      a. Subbidang Koordinasi dan Penelitian Lapangan
         a) Pengelola Perijinan — 5,72 Orang
      b. Subbidang Administrasi Perizinan
         a) Administrasi Perizinan — 1,00 Orang
         b) Pengolah Dokumentasi Perizinan — 1,00 Orang
         c) Pengelola Perizinan — 8,97 Orang

d. Bidang Perhitungan dan Pelaporan		
1) Subbidang Perhitungan		
a) Pembuat Perhitungan Anggaran	1,21	Orang
2) Subbidang Pelaporan		
a) Pembuat Evaluasi Dan Pelaporan	1,08	Orang
e. Bidang Penanaman Modal		
1) Subbidang Pengendalian Penanaman Modal		
a) Pengawas Penanaman Modal	0,80	Orang
b) Analis Penanaman Modal		
2) Subbidang Promosi dan Kerjasama		
a) Pengolah data promosi	0,87	Orang
f. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
20. Badan Lingkungan Hidup		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,81	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	0,73	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,64	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,59	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,11	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	-	Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,65	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,47	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,62	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	1,00	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	3,00	Orang
b. Bidang Analisa Dampak Lingkungan		
1) Subbidang Pengelolaan Teknis Dampak Lingkungan		
a) Pengadministrasi Kegiatan	1,00	Orang
b) Analis Laboratorium	1,56	Orang
2) Subbidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas		
a) Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan	0,87	Orang
c. Bidang Pengendalian		
1) Subbidang Pengendalian Lingkungan		
a) Pengolah Data Program Badan Pengelola Lingkungn Hidup Dan Pengembangan Kapasitas	0,85	Orang
2) Subbidang Data Penegakan Hukum Lingkungan		
a) Analis Hukum dan Perundang-undangan	1,07	Orang
d. Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber		
1) Subbidang Pemulihan Lingkungan		
a) Pengumpul Data Program Pelestarian Sda Dan Baku Mutu LH	0,52	Orang
2) Subbidang Pelestarian Sumber Daya Alam (SDA)		
a) Pengolah Data Pelestarian SDA	0,65	Orang

e. Jabatan Fungsional Tertentu :

1) Pengendali Dampak Lingkungan (Terampil)	2,00	Orang
2) Pengendali Dampak Lingkungan (Ahli)	1,00	Orang
3) Pengawas Lingkungan Hidup (Ahli)	2,00	Orang
4) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang

21. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

a. Sekretariat

1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	0,86	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,15	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,95	Orang
c) Verifikator Keuangan	1,01	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,51	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	-	Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,00	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,44	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,63	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi	1,06	Orang
g) Resepsionis	1,00	Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	3,00	Orang

b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1) Subbidang Pemberdayaan Perempuan		
a) Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan, Organisasi Perempuan Dan Partisipasi Masyarakat	0,53	Orang
2) Subbidang Perlindungan Anak, Remaja dan KHIBA		
a) Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan	0,51	Orang
b) Analis Hukum dan Perundang-undangan	1,00	Orang

c. Bidang Keluarga Berencana

1) Subbidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana		
a) Penyusun Bahan Kualitas Pelayanan KB	1,40	Orang
b) Pengadministrasi Obat Dan Alat Kesehatan	1,00	Orang
2) Subbidang Advokasi dan KIE KB		
a) Analis Bina KB	0,90	Orang

d. Bidang Pemberdayaan Keluarga

1) Subbidang Ketahanan dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga		
a) Pengumpul Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	0,59	Orang
2) Subbidang Peningkatan Peran Institusi		
a) Pengumpul Data Bahan Informasi Program Pemerintah, Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat	0,52	Orang

e. UPT Sistem Informasi Gender dan KB

1) Pengelola Data Informasi	0,60	Orang

f. UPT Pelayanan BP3AKB Kecamatan

g. Jabatan Fungsional Tertentu :

1) Penyuluh Keluarga Berencana (Terampil)	71,00	Orang

2) Penyuluh Keluarga Berencana (Ahli)	18,00	Orang
3) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
22. Inspektorat		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2,00	Orang
2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan		
a) Pengolah Data LHP dan Pengaduan	3,60	Orang
3) Subbagian Administrasi dan Umum		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,21	Orang
b) Juru Bayar Gaji	0,88	Orang
c) Verifikator Keuangan	0,79	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,84	Orang
e) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,97	Orang
f) Pengadministrasi Umum	2,28	Orang
g) Pengadministrasi Kepegawaian	0,83	Orang
h) Caraka	1,00	Orang
i) Pramu Kantor	1,00	Orang
j) Pengemudi	1,06	Orang
k) Resepsionis	1,00	Orang
l) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
m) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur		
1) Pengadministrasi Kegiatan	0,79	Orang
c. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset		
1) Pengadministrasi Kegiatan	0,79	Orang
d. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pembangunan		
1) Pengadministrasi Kegiatan	0,79	Orang
e. Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesejahteraan Sosial		
1) Pengadministrasi Kegiatan	0,79	Orang
f. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Auditor (Terampil)	15,00	Orang
2) Auditor (Ahli)	15,00	Orang
3) P2UPD (Ahli)	30,00	Orang
4) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
5) Auditor Kepegawaian (Ahli)	4,00	Orang
23. Rumah Sakit Umum Daerah		
a. Bagian Tata Usaha		
1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	4,21	Orang
b) Satuan Pengamanan Kantor	18,00	Orang
c) Pengemudi	9,39	Orang
d) Caraka	1,82	Orang
e) Pramu Kantor	10,95	Orang
f) Petugas Kebersihan	23,00	Orang
g) Resepsionis	2,00	Orang
2) Subbagian Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Kepegawaian	2,62	Orang
3) Subbagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan		
a) Pengadministrasi Informasi	0,70	Orang
b) Pengadministrasi Perpustakaan	0,61	Orang
c) Analis Hukum dan Perundang-Undangan	0,73	Orang

d) Penyusun Bahan Laporan	0,60	Ora
b. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan		
1) Pengadministrasi Kegiatan	7,70	Orang
c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik		
1) Pengadministrasi Obat Dan Alat Kesehatan	1,05	Orang
2) Pengadministrasi Kegiatan	9,52	Orang
3) Teknisi Listrik	0,54	Orang
4) Juru Rawat Jenazah	0,60	Orang
5) Petugas Kebersihan	2,57	Orang
6) Juru Masak	6,00	Orang
7) Pramu Saji	6,00	Orang
d. Bidang Pengelolaan Keuangan		
1) Seksi Perencanaan dan Anggaran		
a) Penyusun Rencana dan Program	1,43	Orang
b) Pengelola Data Anggaran	1,00	Orang
2) Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,05	Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	8,69	Orang
c) Juru Bayar Gaji	1,36	Orang
d) Bendaharawan Penerimaan	1,94	Orang
e) Pengadministrasi Kegiatan	1,19	Orang
f) Verifikator Keuangan	0,89	Orang
g) Operator Komputer	0,22	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Dokter	30,00	Orang
2) Dokter Gigi	3,00	Orang
3) Apoteker	4,00	Orang
4) Asisten Apoteker	8,00	Orang
5) Perawat (Terampil)	138,00	Orang
6) Perawat (Ahli)	42,00	Orang
7) Perawat Gigi	3,00	Orang
8) Psikolog klinis	1,00	Orang
9) Administrator Kesehatan	1,00	Orang
10) Nutrisionis (Terampil)	4,00	Orang
11) Nutrisionis (Ahli)	4,00	Orang
12) Fisioterapis (Terampil)	6,00	Orang
13) Fisioterapis (Ahli)	3,00	Orang
14) Bidan (Terampil)	26,00	Orang
15) Bidan (Ahli)	4,00	Orang
16) Perekam Medis	12,00	Orang
17) Pranata Laboratorium Kesehatan (Terampil)	12,00	Orang
18) Pranata Laboratorium Kesehatan (Ahli)	4,00	Orang
19) Sanitarian (Terampil)	3,00	Orang
20) Sanitarian (Ahli)	1,00	Orang
21) Teknisi Elektromedik	9,00	Orang
22) Okupasi Terapis	1,00	Orang
23) Ortotis Prostetis	1,00	Orang
24) Radiografer	7,00	Orang
25) Refraksionis Optistien	1,00	Orang
26) Teknisi Gigi	1,00	Orang
27) Teknisi Tranfusi darah	1,00	Orang
28) Terapis Wicara	1,00	Orang
29) Analis Kepegawaian (Ahli)	1,00	Orang
30) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang

24. Kantor Ketahanan Pangan
   a. Subbagian Tata Usaha
      1) Bendaharawan Pengeluaran 1,32 Orang
      2) Pengadministrasi Keuangan 0,96 Orang
      3) Pengadministrasi Kepegawaian 0,74 Orang
      4) Pengadministrasi Inventaris Barang 0,75 Orang
      5) Pengadministrasi Umum 0,54 Orang
      6) Juru Bayar Gaji 0,58 Orang
      7) Verifikator Keuangan 0,79 Orang
      8) Pengemudi 1,32 Orang
      9) Pramu Kantor 1,21 Orang
      10) Satuan Pengamanan Kantor 2,00 Orang
      11) Caraka 1,00 Orang
      12) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 0,54 Orang
      13) Resepsionis 0,54 Orang
   b. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
      1) Pemroses ketersediaan pangan 1,80 Orang
   c. Seksi Konsumsi dan Penganekargaman Pangan
      1) Analis ketahanan pangan 1,54 Orang
   d. Seksi Keamanan Pangan
      1) Pemroses ketersediaan pangan 1,84 Orang

25. Kantor Perpustakaan dan Arsip
   a. Subbagian Tata Usaha
      1) Bendaharawan Pengeluaran 0,59 Orang
      2) Pengdministrasi Keuangan 1,00 Orang
      3) Pengadministrasi Kepegawaian 0,49 Orang
      4) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 0,52 Orang
      5) Pengadministrasi Umum 0,53 Orang
      6) Juru Bayar Gaji 0,47 Orang
      7) Verifikator Keuangan 0,74 Orang
      8) Pengemudi 2,00 Orang
      9) Pramu Kantor 0,99 Orang
      10) Satuan Pengamanan Kantor 1,00 Orang
      11) Caraka 1,00 Orang
      12) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 0,49 Orang
      13) Resepsionis 0,54 Orang
   b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka
      1) Pengelola Inventaris Pengumpul Bahan Pustaka 1,40 Orang
   c. Seksi Pelayanan, Informasi Pustaka dan Arsip
      1) Petugas Perpustakaan 4,00 Orang
      2) Petugas Perpustakaan Keliling 2,00 Orang
   d. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
      1) Pengelola Kearsipan Dan Pengolah Dokumentasi 0,68 Orang
   e. Jabatan Fungsional Tertentu :
      1) Arsiparis (Terampil) 2,00 Orang
      2) Arsiparis (Ahli) 2,00 Orang
      3) Pustakawan (Terampil) 2,00 Orang
      4) Pustakawan (Ahli) 2,00 Orang
26. Satuan Polisi Pamong Praja
   a. Subbagian Tata Usaha
      1) Bendaharawan Pengeluaran 0,95 Orang
      2) Pengadministrasi Keuangan 0,56 Orang
      3) Pengadministrasi Kepegawaian 0,60 Orang
      4) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 0,39 Orang
      5) Pengadministrasi Umum 1,38 Orang

6) Juru Bayar Gaji	1,00	Orang
7) Verifikator Keuangan	0,67	Orang
8) Pengemudi	3,00	Orang
9) Pramu Kantor	1,00	Orang
10) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
11) Caraka	1,00	Orang
12) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	0,49	Orang
13) Resepsionis	0,54	Orang
b. Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat		
1) Polisi Pamong Praja	45,00	Orang
2) Pengadministrasi Ketertiban dan Ketentraman	2,00	Orang
c. Seksi Penegakan Peraturan Daerah		
1) Pengadministrasi Kegiatan	2,09	Orang
2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil	5,00	Orang
d. Seksi Perlindungan Masyarakat		
1) Pranata Perlindungan Masyarakat	1,51	Orang

27. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan		
a) Juru Bayar Gaji	1,06	Orang
b) Bendaharawan Pengeluaran	1,14	Orang
c) Verifikator Keuangan	1,58	Orang
d) Pengadministrasi keuangan	2,03	Orang
e) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,00	Orang
2) Subbagian Umum		
a) Pengadministrasi Kepegawaian	1,61	Orang
b) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,30	Orang
c) Pramu Kantor	1,00	Orang
d) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
e) Pengemudi	1,09	Orang
f) Caraka	1,00	Orang
g) Pengadministrasi Umum	1,00	Orang
h) Resepsionis	1,00	Orang
b. Bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Penyuluhan		
1) Pengumpul Data Bahan Informasi Penyuluhan	1,57	Orang
2) Operator Komputer	0,91	Orang
c. Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan Penyuluhan		
1) Pengumpul Data Bahan Program Bimbingan Dan Penyuluhan	1,02	Orang
d. Jabatan Fungsional Tertentu :		
1) Penyuluh Pertanian (Terampil)	67,00	Orang
2) Penyuluh Pertanian (Ahli)	18,00	Orang
3) Penyuluh Kehutanan (Ahli)	4,00	Orang
4) Penyuluh Kehutanan (Terampil)	15,00	Orang
5) Analis Kepegawaian (Terampil)	1,00	Orang

28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

a. Sekretariat		
1) Bendaharawan Pengeluaran	0,59	Orang
2) Pengadministrasi Keuangan	1,00	Orang
3) Pengadministrasi Kepegawaian	1,23	Orang
4) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,93	Orang
5) Pengadministrasi Umum	1,26	Orang
6) Juru Bayar Gaji	0,98	Orang

7) Verifikator Keuangan	0,74	Orang
8) Pengemudi	0,71	Orang
9) Pramu Kantor	1,00	Orang
10) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
11) Caraka	1,27	Orang
12) Resepsionis	0,54	Orang
13) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	0,54	Orang
b. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan		
1) Pengadministrasi Kegiatan	6,00	Orang
c. Seksi Kedaruratan Dan Logistik		
1) Pengadministrasi Kegiatan	1,20	Orang
2) Petugas Lapangan	1,21	Orang
3) Rescuer	10,00	Orang
d. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi		
1) Pengadministrasi Kegiatan	1,48	Orang
29. Kecamatan		
a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan		
1) Pengadministrasi Keuangan	1,25	Orang
2) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,00	Orang
b. Subbagian Umum dan dan Kepegawaian		
1) Pengadministrasi Kepegawaian	0,83	Orang
2) Pengadministrasi Umum	0,90	Orang
3) Pramu Kantor	1,00	Orang
4) Resepsionis	1,00	Orang
5) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
c. Seksi Tata Pemerintahan		
1) Pengadministrasi Pemerintahan	2,10	Orang
2) Pengadministrasi Kependudukan	2,35	Orang
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban		
1) Pengadministrasi Ketertiban dan Ketentraman	1,30	Orang
e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat		
1) Pengadministrasi Kegiatan	1,25	Orang
f. Seksi Kesejahteraan Sosial		
1) Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial	0,72	Orang
g. Seksi Pelayanan Umum		
1) Pengadministrasi Kegiatan	0,84	Orang
(dibutuhkan 15 JFU X 17 Kecamatan)		
h. Sekretaris Desa :		
1) Kecamatan Jaten	8,00	Orang
2) Kecamatan Kebakkramat	10,00	Orang
3) Kecamatan Gondangrejo	13,00	Orang
4) Kecamatan Colomadu	11,00	Orang
5) Kecamatan Jatiyoso	9,00	Orang
6) Kecamatan Jatipuro	10,00	Orang
7) Kecamatan Jumapolo	12,00	Orang
8) Kecamatan Jumantono	11,00	Orang
9) Kecamatan Tawangmangu	7,00	Orang
10) Kecamatan Karangpandan	11,00	Orang
11) Kecamatan Mojogedang	13,00	Orang
12) Kecamatan Ngargoyoso	9,00	Orang
13) Kecamatan Kerjo	10,00	Orang
14) Kecamatan Jenawi	9,00	Orang
15) Kecamatan Matesih	9,00	Orang
16) Kecamatan Tasikmadu	10,00	Orang

30. Kelurahan

a. Sekretaris Kelurahan

1) Pengadministrasi Keuangan	0,63	Orang
2) Pengadministrasi Umum	0,70	Orang
3) Pramu Kantor	0,66	Orang
4) Satuan Pengamanan Kantor	1,00	Orang
5) Caraka	1,00	Orang
6) Resepsionis	1,00	Orang

b. Seksi Pemerintahan

1) Pengadministrasi Pemerintahan (dibutuhkan 8 JFU X 15 Kelurahan)	0,67	Orang
2) Pengadministrasi Kegiatan		
a) Kelurahan Bejen	4,00	Orang
b) Kelurahan Popongan	4,00	Orang
c) Kelurahan Gedong	4,00	Orang
d) Kelurahan Delingan	4,00	Orang
e) Kelurahan Gayamdompo	4,00	Orang
f) Kelurahan Lalung	4,00	Orang
g) Kelurahan Bolong	4,00	Orang
h) Kelurahan Jantiharjo	4,00	Orang
i) Kelurahan Jongke	4,00	Orang
j) Kelurahan Karanganyar	3,00	Orang
k) Kelurahan Cangakan	4,00	Orang
l) Kelurahan Tegalgede	4,00	Orang
m) Kelurahan Tawangmangu	4,00	Orang
n) Kelurahan Kalisoro	3,00	Orang
o) Kelurahan Blumbang	3,00	Orang

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

d. Seksi Pembangunan

e. Seksi Kesejahteraan Sosial

BUPATI KARANGANYAR,

JULIYATMONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SYARAT JABATAN FUNGSIONAL UMUM PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Diklat	Pengalaman	Keahlian	Ketrampilan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sekretariat Daerah					
	a. Bagian Pemerintahan Umum					
	1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum					
	a) Pengadministrasi Pemerintahan	1. Sarjana Pemerintahan 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Hukum	Pemerintahan Umum	1 Tahun di bidang pengolahan data tata pemerintahan umum	- Peraturan perundang-undangan bidang pemerintahan umum - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Pertanahan dan Ketertiban					
	a) Pengadministrasi Pemerintahan	1. Sarjana Hukum 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan	Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Ketertiban Umum	1 Tahun di bidang pengolahan data Pertanahan dan Ketertiban	- Peraturan perundang-undangan bidang pertanahan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama					
	a) Pengolah Data Penyelenggaraan Otonomi	1. Sarjana Pemerintahan 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Komunikasi 4. Sarjana Hubungan Internasional	Otonomi Daerah	1 Tahun di bidang pengolahan data otonomi daerah dan kerjasama	- Peraturan perundang-undangan bidang otonomi daerah - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengelola Bahan Kerjasama	1. Sarjana Hubungan Internasional 2. Sarjana Pemerintahan 3. Sarjana Administrasi Negara 4. Sarjana Komunikasi	Otonomi Daerah, Kerjasama antar daerah /lembaga	1 Tahun di bidang pengolahan data otonomi daerah dan kerjasama	- Peraturan perundang-undangan bidang otonomi daerah - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan					
	1) Subbagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan					
	a) Pengadministrasi Pemerintahan	1. Sarjana Pemerintahan 2. Sarjana Administrasi Negara	Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan	1 Tahun di bidang pengolahan data Pemerintahan Desa dan Kelurahan	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan					
	a) Pengadministrasi Pemerintahan	1. Sarjana Pemerintahan 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Hukum	Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan	1 Tahun di bidang pengolahan data lembaga desa dan kelurahan	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Subbagian Pendapatan dan Kekayaan Desa					
	a) Pengadministrasi Pemerintahan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 3. Sarjana Administrasi Negara	Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan	1 Tahun di bidang pengolahan data pendapatan dan kekayaan desa	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Desa dan Kelurahan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c. Bagian Hukum					
	1) Subbagian Perundang-Undangan					
	a) Penyusun Rancangan Perundang-undangan	Sarjana Hukum	Legal Drafting	1 Tahun di bidang pengolahan dan penyusunan peraturan perundangan	- Peraturan perundang-undangan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum					
	a) Pengadministrasi Hukum	Sarjana Hukum	JDIH	1 Tahun di bidang pengolahan data dokumentasi dan informasi hukum	- Peraturan perundang-undangan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Subbagian Pelayanan Hukum dan Hak Azasi Manusia					
	a) Analis Hukum dan Perundang-undangan	Sarjana Hukum	Diklat Penanganan Permasalahan Hukum	1 Tahun di Bidang pengkajian permasalahan hukum	- Melakukan inventarisasi permasalahan dan produk hukum; - Menyusun kajian hukum	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Melakukan Komunikasi hukum dengan lugas, jelas dan mudah dipahami

1	2	3	4	5	6	7
	b) Pengadministrasi Hukum	Sarjana Hukum	JDIH	1 Tahun di bidang pengolahan data dokumentasi dan informasi hukum	- Peraturan perundang-undangan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d. Bagian Pengelolaan Data Elektronik					
	1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen					
	a) Pengelola Teknologi Informasi	1. Sarjana Teknik Infomatika 2. Sarjana Komputer	Programmer	1 Tahun di bidang programmer, jaringan, informatika	- Membuat Program Komputer - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan program Komputer - Mengoperasikan Internet
	2) Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen					
	a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen	1. Sarjana Teknik Infomatika 2. Sarjana Komputer	Sistem Informasi Manajemen	1 Tahun di bidang pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen	- Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	1) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi					
	a) Operator Telekomunikasi	SMK Administrasi Perkantoran	Pengamanan Persandian	1 Tahun sebagai operator telepon.	- Mengoperasikan telepon dan mesin fax. - Kemampuan Tata Bahasa yang baik	- mengirim dan menerima telepon/fax.
	e. Bagian Administrasi Pembangunan					
	1) Subbagian Penyusunan Program					
	a) Penyusun Program Bidang Pembangunan	1. Sarjana Ekonomi Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen	- Penyusunan Program Pembangunan - Manajemen Proyek	1 Tahun di bidang pengolahan data penyusunan program pembangunan	- Peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	1) Subbagian Pengendalian a) Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu	1. Sarjana Ekonomi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan	- Pengendalian Program Pembangunan - Manajemen Proyek	1 Tahun di bidang pengolahan data pengendalian program pembangunan	- Peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Pelaporan a) Pembuat Evaluasi dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 3. Sarjana Ekonomi Pembangunan	- Pelaporan Program Pembangunan - Manajemen Proyek	1 Tahun di bidang pengolahan data pelaporan program pembangunan	- Peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	f. Bagian Perekonomian					
	1) Subbagian Perekonomian Rakyat a) Analis Perekonomian	Sarjana Ekonomi	Perekonomian Rakyat	1 Tahun di bidang pengolahan data perekonomian rakyat	- Peraturan perundang-undangan tentang perindustrian dan perdagangan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Sumber Daya Alam a) Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam	Sarjana Ekonomi	- Perekonomian Rakyat - Pengeloaan SDA	1 Tahun di bidang pengolahan data Sumber Daya Alam	- Peraturan perundang-undangan di bidang SDA - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Subbagian Perusahaan Daerah					
	a) Pengevaluasi Perkembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	1. Sarjana Ekonomi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Perusahaan 3. Sarjana Administrasi Bisnis/Niaga	Pengeloaan dan Manajemen Perusahaan Daerah	1 Tahun di bidang pengolahan data BUMD	- Peraturan perundang-undangan tentang Perusahaan Daerah - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	g. Bagian Kesejahteraan Rakyat					
	1) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan					
	a) Pengelola Data Keagamaan dan Pendidikan	Sarjana Administrasi Negara	Pengelolaan dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Agama, Pendidikan Kebudayaan	- Peraturan perundang-undangan bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Pemuda, Olahraga, Peranan Wanita dan Tenaga Kerja					
	a) Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan, Organisasi Perempuan&Partisipasi Masyarakat	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi 3. Sarjana Hukum	Pemberdayaan Pemuda, Olahraga, dan Peranan Wanita	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pemuda, Olahraga, Peranan Wanita dan Tenaga kerja	- Peraturan perundangan bidang Pemuda, Olahraga, Peranan Wanita dan Tenaga kerja - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Subbagian Sosial					
	a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Sosiatri 3. Sarjana Hukum	Pelayanan dan Kegiatan Sosial	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan sosial	- Peraturan perundangan bidang sosial - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	h. Bagian Perlengkapan dan Keuangan					
	1) Kasubbag Pengadaan					
	a) Pemroses Pengadaan Barang dan Inventaris	1. Sarjana Ekonomi 2. Sarjana Hukum	- Pengadaan Barang dan Jasa - Pengelolaan Barang Daerah /Aset	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan pengadaan barang dan jasa	- Peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang dan Jasa - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma Komputer	Pengelolaan Barang Daerah /Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	2) Kasubbag Pemeliharaan					
	a) Pemelihara Barang	1. SMK Administrasi Perkantoran 2. SMK Listrik 3. SMK Otomotif	Pengelolaan Barang Daerah /Aset	1 Tahun di bidang pemeliharaan barang	- Peraturan perundang-undangan pengeloaan aset - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Kasubbag Keuangan					
	a) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendaharawan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan

1	2	3	4	5	6	7
	b) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	c) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	d) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	i. Bagian Organisasi dan Kepegawaian					
	1) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan					
	a) Pengolah Data Organisasi	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Hukum	Evaluasi dan Penyusunan Kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Kelembagaan	1 Tahun di bidang pengolahan data kelembagaan perangkat daerah	- Peraturan perundang-undangan di bidang organisasi - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Kasubbag Ketatalaksanaan					
	a) Pengolah Data Tata Laksana	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Hukum	Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM	1 Tahun di bidang pengolahan data ketatalaksanaan	- Peraturan perundang-undangan di bidang organisasi - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Kasubbag Kepegawaian a) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan Bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	j. Bagian Umum 1) Subbag Tata Usaha a) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum 3. SMA 4. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	b) Petugas TU pimpinan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum 3. SMA 4. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	2) Subbagian Rumah Tangga a) Satuan Pengaman Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat-alat Keamanan Kantor - Bela diri

1	2	3	4	5	6	7
	b) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasikan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	c) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di bidang pelayanan	Mampu melakukan pelayanan kantor	Mengelola peralatan layanan kantor
	d) Pramu Saji	SMK Tata Boga/ Perhotelan	Tata Boga	Kerumah tanggaan	- Mampu melakukan kegiatan layanan konsumsi secara memuaskan	- Tata Boga
	e) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. SMK Administrasi Perkantoran 2. SMK Informatika Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	f) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	3) Subbagian Protokol dan Humas					
	a) Pengelola Keprotokolan	1. Diploma 3 Komunikasi 2. Sarjana Komunikasi 3. Sarjana Satra Inggris 4. Sarjana Sastra Jawa	- Pembawa Acara (MC) - Pelayanan Prima - Kehumasan	1 Tahun di bidang keprotokolan	- Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip - Membawa acara
	b) Sekretaris Pimpinan	1. Sarjana Pemerintahan 2. Sarjana Administrasi Negara	- Ajudan - Pelayanan Prima - Kehumasan	1 Tahun di Bidang ajudan/ melayani pimpinan	- mengelola jadwal kegiatan pimpinan - Melakukan koordinasi - melakukan pendamping an dan menyiapkan bahan pimpinan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip - Teknik Komunikasi

1	2	3	4	5	6	7
	c) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - Teknis Kehumasan	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	d) Petugas Humas	Sarjana Komunikasi	Kehumasan	1 Tahun di bidang kehumasan	- Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
2.	Sekretariat DPRD					
	a. Bagian Persidangan, Humas dan Protokol					
	1) Subbagian Rapat-Rapat					
	a) Penyelenggara Acara Rapat Kedinasan	Sarjana Administrasi Negara	- Pelayanan Prima - Ketata usahaan	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan rapat-rapat DPRD	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Daerah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Notulis Rapat Komisi	Sarjana Administrasi Negara	- Pelayanan Prima - Ketata usahaan	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan rapat-rapat DPRD	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Daerah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Subbagian Risalah					
	a) Penyusun Risalah	Sarjana Administrasi Negara	Ketatausahaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan risalah	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Daerah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Subbagian Humas dan Protokol					
	a) Penyelenggara Humas dan Protokol	1. Sarjana Komunikasi 2. Sarjana Sastra Inggris 3. Sarjana Sastra Jawa	- Kehumasan - Protokoler	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Daerah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b. Bagian Perundang-undangan					
	1) Subbagian Legislasi					
	a) Pengadministrasi Kegiatan	Sarjana Hukum	Legislasi, legal drafting	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan legislasi dan legal drafting	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Daerah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan					
	a) Pengelola Dokumentasi	1. Diploma 3 Kearsipan 2. Diploma 3 Perpustakaan	Arsip	1 Tahun di bidang administrasi Dokumentasi dan Perpustakaan	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Daerah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Subbagian Fasilitasi Antar Lembaga					
	a) Penyiap Bahan Kerjasama Antar Lembaga	1. Sarjana Komunikasi 2. Sarjana Hukum 3. Sarjana Administrasi Negara 4. Sarjana Hubungan Internasional	Fasilitasi Antar Lembaga	1 Tahun di bidang administrasi Fasilitasi Antar Lembaga	- Peraturan perundang-undangan Pemerintahan Daerah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c. Bagian Umum					
	1) Subbagian Tata Usaha					
	a) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	d) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum 3. SMA 4. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat

1	2	3	4	5	6	7
	e) Sekretaris Pimpinan	1. Sarjana Pemerintahan 2. Sarjana Administrasi Negara	- Ajudan - Pelayanan Prima - Kehumasan	1 Tahun di Bidang ajudan/ melayani pimpinan	- mengelola jadwal kegiatan pimpinan - Melakukan koordinasi - melakukan pendamping an dan menyiapkan bahan pimpinan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip - Teknik Komunikasi
	f) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendahara Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	c) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	d) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	c) Pramu Kantor	SMP	-	- 1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Mampu malayani kebutuhan kantor	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	d) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	f) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan

1	2	3	4	5	6	7
3.	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga					
	a. Sekretariat					
	1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	e) Bendaharawan Pengeluaran Pembantu	Diploma 3 Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Perlengkapan					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	d) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	e) Pramu Kantor	SMP	-	- 1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Mampu malayani kebutuhan kantor	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor

1	2	3	4	5	6	7
	f) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	g) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	h) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	i) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal					
	1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	1. Sarjana Psikologi 2. Sarjana Administrasi Pendidikan 3. Sarjana Pendidikan Pra Sekolah dan SD 4. Sarjana Teknologi Pendidikan	Teknis Pengadministr asian Pendidikan	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan PAUD	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Seksi Pendidikan Non Formal Informal					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	1. Sarjana Pendidikan Luar Sekolah 2. Sarjana Psikologi	- Teknis Pendidikan non Formal-in Formal - Teknis Pendidikan Luar Sekolah	1 Tahun di bidang administrasi PNFI dan PKBM	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal					
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Sarjana Administrasi Pendidikan	- Teknis Perkantoran - Teknis Pengelolaan Aset	1 Tahun di bidang administrasi Sarana PAUD dan PNFI	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c. Bidang Pendidikan Dasar					
	1) Seksi Sekolah Dasar					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	1. Sarjana Psikologi 2. Sarjana Administrasi Pendidikan 3. Sarjana Pendidikan Pra Sekolah Dan SD 4. Sarjana Teknologi Pendidikan	Teknis Pengadministrasian Pendidikan	1 Tahun di bidang administrasi Sekolah Dasar	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Sekolah Menengah Pertama					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	1. Sarjana Psikologi 2. Sarjana Administrasi Pendidikan 3. Sarjana Teknologi Pendidikan	Teknis Pengadministrasian Pendidikan	1 Tahun di bidang administrasi Sekolah Menengah Pertama	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	3) Seksi Sarana Pendidikan Dasar					
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Komputer	- Teknis Pengadminis trasian Pedidikan - Perkantoran - Pengelolaan Aset	1 Tahun di bidang administrasi Sarana Pendidikan Dasar	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	d. Bidang Pendidikan Menengah					
	1) Seksi Sekolah Menengah Atas					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	1. Sarjana Psikologi 2. Sarjana Administrasi Pendidikan 3. Sarjana Teknologi Pendidikan	Teknis Pengadministr asian Pendidikan	1 Tahun di bidang administrasi SMA	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 3. Sarjana Hukum	Teknis Pengadministr asian Pendidikan	1 Tahun di bidang administrasi SMK	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Seksi Sarana Pendidikan Menengah					
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 3. Sarjana Hukum	- Teknis Pengadminis trasian Pendidikan - Perkantoran - Pengelolaan Aset	1 Tahun di bidang administrasi Sarana Pendidikan Menengah	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
e.	Bidang Pemuda dan Olah Raga					
	1) Seksi Pemuda					
	a) Pengelola Urusan Pemuda	1. Sarjana Pendidikan Luar Sekolah 2. Sarjana Komunikasi 3. Sarjana Sosiatri 4. Sarjana Hukum 5. Sarjana Psikologi	Teknis Kegiatan Kepemudaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Kepemudaan	- Peraturan perundang-undangan bidang kepemudaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Olah Raga					
	a) Pengelola Urusan Olahraga	1. Sarjana Ilmu Keolahragaan 2. Sarjana Kepelatihan Olah Raga 3. Sarjana Pendidikan Olah Raga dan Rekreasi	Teknis Keolahragaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Kepemudaan Keolahragaan	- Peraturan perundang-undangan bidang Keolahragaan Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
f.	Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidikan					
	1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD					
	a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai	1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 3. Sarjana Hukum	Teknis Kependidikan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Mutasi Kepegawaian Guru PAUD dan SD	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja	1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Hukum	Teknis Kependidikan	1 Tahun di bidang pengolahan data Sertifikasi dan NUPTK	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Analisis Data - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah					
	a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai	1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 3. Sarjana Hukum	Teknis Kependidikan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Mutasi Kepegawaian SMA/SMK	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja	1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Hukum	Teknis Kependidikan	1 Tahun di bidang pengolahan data Sertifikasi dan NUPTK	- Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan - Analisis Data - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional					
	a) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	g. Unit Pelaksana Teknis 1) PUD, NFI dan SD					
	a) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	b) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor dan pelayanan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman - Kebersihan Lingkungan	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan dan pelayanan kantor kantor
	c) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	e) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan

1	2	3	4	5	6	7
	f) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	2) Sanggar Kegiatan Belajar					
	a) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	b) Pramu Kantor	SMP	-	- 1 Tahun di Bidang pelayanan dan kebersihan kantor	- Mampu malayani kebutuhan dan kebersihan kantor	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan dan kebersihan kantor kantor
	c) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	d) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang

1	2	3	4	5	6	7
	3) Tata Usaha SMP/SMA/SMK					
	a) Pengadministrasi SLTP/SMA/SMK	SMA/SMK	Teknis Kepegawaian, Pengelolaan Barang/Aset daerah, teknis kehumasan,	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan sekolah.	- Peraturan perundang-undangan Bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	c) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	d) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	e) Pramu kantor	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	f) Petugas Perpustakaan	SMK/SMA	Teknis perpustakaan	1 Tahun di Bidang pelayanan perpustakaan	- Pelayanan prima	- Melaksanakan pelayanan perpustakaan
	g) Petugas Laboratorium	SMK/SMA	Teknis pengelolaan laboratorium	1 Tahun di Bidang pengelolaan laboratorium	- Pelayanan prima	- Melaksanakan pengelolaan laboratorium

1	2	3	4	5	6	7
	4) Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa Negeri/Taman Kanak-Kanak Negeri					
	a) Pengadministrasi Kegiatan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang Kearsipan, administrasi perkantoran	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	b) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
4.	Dinas Kesehatan					
	a. Sekretariat					
	1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan

1	2	3	4	5	6	7
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	d) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	e) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	f) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	g) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	h) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	i) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	j) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan

1	2	3	4	5	6	7
	b. Bidang Promosi dan Kesehatan Institusi					
	1) Seksi Promosi Kesehatan					
	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Sarjana Ilmu Kesehatan Masyarakat	Teknis Promosi Kesehatan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Promosi Kesehatan	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi UKBM dan Kesehatan Institusi					
	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Sarjana Kesehatan Masyarakat	Teknis Kesehatan Masyarakat	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan UKBM dan Kesehatan Institusi	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan					
	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1. Sarjana Administrasi dan Kebijakan Kesehatan 2. Sarjana Kesehatan Masyarakat	Teknis Perlindungan Kesehatan	1 Tahun di bidang kegiatan Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c. Bidang Pelayanan Kesehatan					
	1) Seksi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan					
	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1. Sarjana Administrasi dan Kebijakan Kesehatan 2. Sarjana Kesehatan Masyarakat	Teknis Pelayanan Kesehatan	1 Tahun di bidang administrasi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Seksi Kefarmasian dan NAPZA					
	a) Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan,	1. Sarjana Farmasi 2. Sarjana Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Prilaku 3. Sarjana Kesehatan Masyarakat 4. Sarjana Psikologi	Teknis Kefarmasian dan NAPZA	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan obat-obatan dan alat kesehatan	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengelola Data Informasi Obat	Sarjana Farmasi	Teknis kefarmasian dan obat-obatan	Tahun di bidang administrasi kegiatan obat-obatan	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Akreditasi Sertifikasi dan Lisensi					
	a) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja	1. Sarjana Administrasi Kesehata dan Kebijakan Kesehatan 2. Sarjana Kesehatan Masyarakat 3. Sarjana Hukum	Teknis Akreditasi Kesehatan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Akreditasi Sertifikasi dan Lisensi	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d. Bidang Bina Kesehatan Keluarga					
	1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak					
	a) Analis Kesehatan Ibu dan Anak	1. Diploma 3 Kebidanan 2. Diploma 3 Kesehatan Masyarakat	Teknis Kesehatan Ibu dan Anak	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat					
	a) Analis Gizi	1. Sarjana Gizi 2. Sarjana Kesehatan Masyarakat	Teknis Gizi Masyarakat	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Reproduksi Remaja dan Lansia					
	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1. Sarjana Kesehatan Masyarakat 2. Sarjana Kebidanan 3. Sarjana Psikologi	Teknis Kesehatan Reproduksi	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Reproduksi Remaja dan Lansia	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	e. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan					
	1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit					
	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1. Sarjana Kesehatan Masyarakat 2. Sarjana Kesehatan Lingkungan	Teknis Pencegahan Penyakit	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit					
	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1. Sarjana Kesehatan Lingkungan 2. Sarjana Kesehatan Masyarakat 3. Sarjana Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Teknis Penanggu langan Penyakit	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Seksi Penyehatan Lingkungan a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1. Sarjana Kesehatan Lingkungan 2. Sarjana Kesehatan Masyarakat	Teknis Penyehatan Lingkungan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Penyehatan Lingkungan	- Peraturan perundangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	f. Unit Pelaksana Teknis 1) Instalasi Perbekalan Farmasi a) Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan	1. Diploma 3 Farmasi 2. Sarjana Farmasi 3. Sarjana Administrasi Kesehatan	Teknis Kefarmasian	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Instalasi Perbekalan Farmasi	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Laboratorium Kesehatan a) Pengelola Laboratorium	1. Diploma 3 Analis Kesehatan 2. Diploma 3 Kesehatan Lingkungan 3. Diploma 3 Kesehatan Masyarakat	Teknis Analisa Kesehatan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Laboratorium Kesehatan	- Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Pusat Kesehatan Masyarakat a) Pengadministrasi Umum	1. SMA 2. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	b) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri

1	2	3	4	5	6	7
	c) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas dan ambulans - Merawat kendaraan dinas dan ambulans	- Menyetir Kendaraan
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	e) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
5.	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi					
	a. Sekretariat					
	1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan

1	2	3	4	5	6	7
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor

1	2	3	4	5	6	7
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	f) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	g) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	h) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	i) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b. Bidang Kesejahteraan Sosial					
	1) Seksi Pemberdayaan Sosial					
	a) Penyelenggara Usaha Sosial	Sarjana Sosiatri	Teknis Pemberdayaan Sosial	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan pemberdayaan sosial	- Peraturan perundang-undangan bidang sosial - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial					
	a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial	1. Sarjana Rehabilitasi Sosial 2. Sarjana Psikologi 3. Sarjana Sosiatri	Teknis Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan sosial	- Peraturan perundang-undangan bidang sosial - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Bantuan Sosial					
	a) Pengelola Bantuan Sosial	1. Sarjana Rehabilitasi Sosial 2. Sarjana Sosiatri 3. Sarjana Hukum	Teknis Pelayanan Sosial	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Bantuan Sosial	- Peraturan perundang-undangan bidang sosial - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan					
	1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja					
	a) Pengolah Data Program Kerja Lembaga Kerjasama (LKS) Tripartit	1. Sarjana Hukum 2. Sarjana Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Teknis Hubungan Industrial	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja	- Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Seksi Pengawasan Tenaga Kerja					
	a) Pengadministrasi Kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan	Sarjana Hukum	Teknis Pengawasan Ketenaga kerjaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaa	- Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Perselisihan Tenaga Kerja					
	a) Pengadministrasi Kegiatan	Sarjana Hukum	Teknis Perselisihan Ketenaga kerjaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Perselisihan Tenaga Kerja	- Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja					
	1) Seksi Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja					
	a) Pengolah Data Potensi Pencari Kerja	1. Diploma 3 Administrasi Negara 2. Diploma 3 Ekonomi	Teknis Ketenaga kerjaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pencari Kerja Dan Informasi Pasar Kerja	- Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri					
	a) Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Komunikasi 3. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Ketenaga kerjaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri	- Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri					
	a) Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Komunikasi 3. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 4. Sarjana Hukum 5. Sarjana Hubungan Internasional	Teknis Ketenaga kerjaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri	- Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
e.	Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi					
	1) Seksi Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja					
	a) Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja	1. Sarjana Administrasi Bisnis 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 3. Sarjana Sosiatri	Teknis Ketenaga kerjaan	1 Tahun di bidang pengolahan data kegiatan Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja	- Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Produktivitas dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja					
	a) Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum	Teknis Ketenaga kerjaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Produktivitas dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja	- Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Transmigrasi					
	a) Pengadministrasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Sarjana Sosiatri 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan	Teknis Ketransmi grasian	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan ketransmigrasi-an	- Peraturan perundang-undangan bidang ketransmigrasian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	f. Unit Pelaksana Teknis 1) Balai Latihan Kerja Bangsri a) Pengadministrasi Kegiatan					
	b) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	c) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	d) Pramu Kantor	SMP	-	- 1 Tahun di Bidang pelayanan dan kebersihan kantor	- Mampu malayani kebutuhan dan kebersihan kantor	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan dan kebersihan kantor kantor
6.	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan

1	2	3	4	5	6	7
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang

1	2	3	4	5	6	7
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	f) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	g) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	h) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri

1	2	3	4	5	6	7
	i) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b. Bidang Obyek dan Sarana Wisata					
	1) Seksi Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata					
	a) Pengolah Data Obyek Wisata	1. Sarjana Pariwisata 2. D4 Manajemen Bisnis Perjalanan Wisata	Teknis Kepariwisata-an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata	- Peraturan perundang-undangan bidang pariwisata - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Petugas Lapangan	SMA/SMK		1 tahun di bidang retribusi	- Administrasi Keuangan - Pelayanan Prima	- Koordinasi - Teknik Pemungutan
	2) Seksi Atraksi, Rekreasi dan Hiburan Umum					
	a) Pengolah Data Pertunjukan Hiburan Umum	1. Sarjana Pariwisata 2. Sarjana Manajemen Bisnis Perjalanan Wisata 3. Sarjana Seni	Teknis Kepariwisata-an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Atraksi, Rekreasi dan Hiburan Umum	- Peraturan perundang-undangan bidang pariwisata - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Sarana Wisata					
	a) Pengolah Data Sarana Wisata	1. Sarjana Pariwisata 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis Perjalanan Wisata 3. Diploma 3 Perhotelan	Teknis Kepariwisata an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Sarana Wisata	- Peraturan perundang-undangan bidang pariwisata - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	c. Bidang Pemasaran Wisata					
	1) Seksi Promosi Wisata					
	a) Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata	1. Sarjana Sastra Inggris 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemasaran 3. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis Perjalanan Wisata	Teknis Kepariwisata an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Promosi Wisata	- Peraturan perundang-undangan bidang pariwisata - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pelayanan dan Informasi Wisata					
	a) Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata	1. Sarjana Sastra Inggris 2. Sarjana Usaha Perjalanan Wisata 3. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemasaran	Teknis Kepariwisata an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pelayanan dan Informasi Wisata	- Peraturan perundang-undangan bidang pariwisata - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan					
	a) Pengadministrasi Kemitraan dan Kelembagaan Stakeholder	1. Sarjana Ekonomi Pembangunan 2. Sarjana Pariwisata	Teknis Kepariwisata-an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan	- Peraturan perundang-undangan bidang pariwisata - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d. Bidang Kebudayaan					
	1) Seksi Kesenian, Bahasa dan Perfilman					
	a) Pengolah Data Kesenian Bernilai Kepariwisataan	1. Sarjana Sastra Umum 2. Sarjana Seni	Teknis Kepariwisata an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Kesenian, Bahasa dan Perfilman	- Peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Seksi Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai Tradisi					
	a) Petugas Jaga Pos Ruang Kunjungan	SMK/SMA	Keamanan/ Security, Pelayanan prima	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor - Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat Keamanan Kantor - Bela diri
	b) Pengolah Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataan	1. Sarjana Arkeologi 2. Sarjana Sejarah 3. Sarjana Anthropologi	Teknis Kepariwisata an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Museum, Sejarah, Kepurba kalaan dan Nilai Tradisi	- Peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
7.	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika					
	a. Sekretariat					
	1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan

	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor

1	2	3	4	5	6	7
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	f) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	g) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	h) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	i) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b. Bidang Perhubungan					
	1) Seksi Angkutan					
	a) Pengadministrasi Umum Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1. Sarjana Transportasi Darat 2. Sarjana Hukum	Teknis Perhubungan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan angkutan	- Peraturan perundang-undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Analis Angkutan Jalan	Sarjana Transportasi Darat	Teknis Perhubungan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan angkutan	- Peraturan perundang-undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Teknik dan Prasarana					
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1. Sarjana Transportasi Darat 2. Diploma 3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Teknis Perhubungan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Teknik dan Prasarana	- Peraturan perundang-undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengadministrasi Umum Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1. Sarjana Transportasi Darat 2. Sarjana Hukum	Teknis Perhubungan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan angkutan	- Peraturan perundang-undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Terminal dan parkir					
	a) Pengolah Data Tata Teknis Terminal	1. Diploma 3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Diploma 3 Administrasi Negara	Teknis Perhubungan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Terminal dan Parkir	- Peraturan perundang-undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b) Koordinator Lapangan	Diploma 3 Perhubungan Darat		1 Tahun mengatur terminal	- Peraturan Lalu Lintas - Kebersihan dan ketertiban terminal - Koordinasi	- Mengatur terminal
	c) Petugas Lapangan	SMA/SMK		1 tahun di bidang retribusi	- Administrasi Keuangan - Pelayanan Prima	- Koordinasi - Teknik Pemungutan
	c. Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan					
	1) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas					
	a) Petugas operasional lalu lintas	1. Diploma 3 Teknik Listrik 2. Diploma 3 Transportasi Darat	Teknis Lalu Lintas	1 Tahun di bidang teknisi keselamatan lalu lintas	- Memahami peraturan lalulintas dan rambu-rambu - Jembatan Timbang	- Permesinan - Kelistrikan elektronika
	b) Pengolah Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1. Sarjana Transportasi Darat / Perhubungan Darat 2. Sarjana Teknik Manajemen Lalu Lintas	Teknis Lalu Lintas	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	- Peraturan perundang-undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pengawasan jalan				-	-
	a) Pengawas Lalu Lintas Angkutan Darat	1. Sarjana Transportasi Darat / Perhubugan Darat 2. Sarjana Teknik Manajemen Lalu Lintas	Teknis Lalu Lintas	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pengawasan Jalan	- Peraturan perundang-undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	d. Bidang Komunikasi dan Informatika					
	1) Seksi Komunikasi a) Pengadministrasi Kegiatan	Sarjana Komunikasi	Teknis Kehumasan	1 Tahun di bidang pengolahan data kegiatan Komunikasi	- Peraturan perundang-undangan bidang kominfo - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Informasi dan Pemberitaan a) Penyusun Bahan Siaran Pers dan Petugas Pemberitaan	1. Sarjana Komunikasi 2. Sarjana Informatika Komputer	Teknis Pemberitaan	1 Tahun di bidang pengolahan Data Informasi dan Pemberitaan	- Peraturan perundang-undangan bidang kominfo - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Penyiaran a) Pengadministrasi Kegiatan	Diploma 3 Komunikasi	Teknis Penyiaran	1 Tahun di bidang Pengadminis trasian Kegiatan Penyiaran	- Peraturan perundang-undangan bidang kominfo - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Operator Audio Visual	Diploma 3 Broadcasting	Operator Siaran	1 Tahun di bidang kegiatan operasional siaran	- Teknis sound sistem	- Mengoperasikan peralatan siaran

1	2	3	4	5	6	7
8.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					
	a. Sekretariat					
	1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	f) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi

1	2	3	4	5	6	7
	g) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	h) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	i) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b. Bidang Kependudukan 1) Seksi Identitas Penduduk a) Pengadministrasi Kependudukan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum	Teknis Kependuduk an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan identitas penduduk	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudu kan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	2) Seksi Mutasi Penduduk a) Pengolah Data Mutasi Penduduk	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum	Teknis Kependuduk an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Mutasi Penduduk	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudukan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	3) Seksi Registrasi Penduduk a) Pengadministrasi Kependudukan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum	Teknis Kependuduk an	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudukan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c) Bidang Pencatatan Sipil					
	1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian a) Pengolah Data Akte Kelahiran	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum	Teknis Kependuduk an	1 Tahun di bidang administrasi Akta Kelahiran dan kematian	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian a) Pengumpul Data Akta Perkawinan dan Perceraian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum	Teknis Pencatatan Sipil	1 Tahun di bidang administrasi Perkawinan dan percerain	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	3) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak					
	a) Pengadministrasi Kependudukan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum	Teknis Pencatatan Sipil	1 Tahun di bidang administrasi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d) Bidang Pengolahan Data dan Dokumen Penduduk					
	1) Seksi Pengumpulan Data dan Teknologi Informasi					
	a) Administrator Jaringan Komputer	Sarjana Teknologi Informasi Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun di bidang jaringan	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	b) Pengadministrasi Kependudukan	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun di bidang Pengumpulan Data dan Teknologi Informasi	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil - Analisis Data - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c) Petugas Lapangan	1. Diploma 3 Komputer 2. Sarjana Administrasi Negara	- Teknis Pencatatan Sipil - Teknis Kependudu kan	1 Tahun di bidang pelayanan dokumen kependudu kan dan pencatatan sipil	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Seksi Pengelolaan Data a) Pengadministrasi Kependudukan	1. Sarjana Teknologi Informasi Komputer 2. Diploma 3 Komputer	- Teknis Pencatatan Sipil - Teknis Kependudu kan	1 Tahun di bidang pengolahan Data Kependudu kan dan Pencatatan Sipil	- Peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
9.	Dinas Perindustrian,Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah					
	a. Sekretariat					
	1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan

1	2	3	4	5	6	7
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor

1	2	3	4	5	6	7
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	f) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	g) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	h) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	i) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer. - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b. Bidang Perindustrian					
	1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan					
	a) Pengadministrasi Kegiatan Industri Agro dan Hasil Hutan	1. Sarjana Teknologi Pertanian 2. Sarjana Sosial Ekonomi Pertanian	Teknis Industri Kehutanan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Industri Agro dan Hasil Hutan	- Peraturan perundang-undangan bidang perindustrian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Seksi Industri Kimia, Logam dan Aneka Industri					
	a) Pengadministrasi Kegiatan Industri Logam, Kimia dan Aneka Industri	1. Sarjana Teknik Industri 2. Sarjana Teknik Kimia	Teknis Aneka Industri	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Industri Logam, Kimia dan Aneka Industri	- Peraturan perundang-undangan bidang perindustrian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c. Bidang Perdagangan					
	1) Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen					
	a) Pengadministrasi Kegiatan Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	1. Diploma 3 ekonomi Manajemen Kewirausahaan 2. Diploma 3 Ekonomi 3. Sarjana Hukum 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis 5. Sarjana Adminstrasi Bisnis	- Teknis Bimbingan Usaha - Perlindungan Konsumen	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	- Peraturan perundang-undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi, dan Ekspor Impor					
	a) Pengadministrasi Kegiatan Pendaftaran Perusahaan, Distribusi dan Ekspor Impor	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemasaran 2. Sarjana Hukum 3. Sarjana Administrasi Bisnis	Teknis Ijin Usaha	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pendaftaan Perusahaan, Distribusi dan Ekspor Impor	- Peraturan perundang-undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengadministrasi Kegiatan Promosi Produk Dalam Negeri dan Pemantau Bahan Pokok	Sarjana Ekonomi Manajemen Pemasaran	Teknis Promosi Predagangan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Produk Dalam Negeri dan Pemantau Bahan Pokok	- Peraturan perundang-undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah					
	1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM					
	a) Pengadministrasi Kegiatan Koperasi dan UMKM	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen Kewirausahaan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan	Teknis Perkoperasian	1 Tahun di bidang administrasi Koperasi dan UMKM	- Peraturan perundang-undangan bidang koperasi dan UMKM - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengawas Koperasi	1. Sarjana Ekonomi Perkoperasian 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan	Teknis Perkoperasian	1 Tahun di bidang administrasi Koperasi dan UMKM	- Peraturan perundang-undangan bidang koperasi dan UMKM - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Permodalan Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk					
	a) Pengadministrasi Permodalan Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen kewirausahaan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemasaran	Teknis Perkoperasian	1 Tahun di bidang administrasi Permodalan Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk	- Peraturan perundang-undangan bidang koperasi dan UMKM - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	e. Bidang Pengelolaan Pasar					
	1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar					
	a) Pengadministrasi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar	Sarjana Ekonomi Manajemen Pemasaran	Teknis Pengelolaan Pasar	1 Tahun di bidang administrasi Pemeliharaan dan Pengembang an Pasar	- Peraturan perundang-undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar					
	a) Pengadministrasi Keamanan dan Ketertiban Pasar	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum	Teknis Pengelolaan Pasar	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Keamanan dan Ketertiban Pasar	- Peraturan perundang-undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Penataan Pasar					
	a) Pengadministrasi Kegiatan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis 2. Sarjana Administrasi Bisnis	Teknis Pengelolaan Pasar	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Penataan Pasar	- Peraturan perundang-undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Koordinator Lapangan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis 2. Sarjana Administrasi Bisnis	Teknis Pengelolaan Pasar	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Penataan Pasar	- Peraturan perundang-undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c) Petugas Lapangan	SMA		1 tahun di bidang pemungutan retribusi	- Administrasi Keuangan - Pelayanan Prima	- Koordinasi - Teknik Pemungutan
10.	Dinas Pekerjaan Umum					
	a. Sekretariat					
	1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Diploma 3 Ekonomi Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3 Komputer	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat

1	2	3	4	5	6	7
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	f) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	g) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	h) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	i) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b. Bidang Perencanaan dan Bina Teknik					
	1) Seksi Perencanaan Teknik					
	a) Pengolah Data Kegiatan Survey dan Perencanaan	1. Sarjana Teknik Sipil 2. Sarjana Arsitektur	Perencanaan teknik Umum	1 Tahun di bidang pengolahan data perencanaan teknik	- Perencanaan Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Bina Teknik					
	a) Perancang Teknis Bangunan	1. Sarjana Teknik Sipil 2. Sarjana Arsitektur	Perencanaan teknik Umum	1 Tahun di bidang pengolahan data bina teknik	- Bina Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan					
	a) Penyusun Evaluasi dan Laporan	1. Sarjana Teknik Sipil 2. Sarjana Ekonomi Akuntansi	Teknik Umum	1 Tahun di bidang pengolahan data Evaluasi dan pelaporan teknik	- Teknik Monev - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan
	c. Bidang Bina Marga					
	1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan					
	a) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	- Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan

1	2	3	4	5	6	7
	b) Pengawas Jalan dan Jembatan	Sarjana Teknik Sipil	Teknis Jalan dan Jembatan	1 Tahun di Bidang pengawasan jalan dan jembatan	- Perencanaan Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c) Perancang Teknis Bangunan	1. Sarjana Teknik Sipil 2. Sarjana Arsitektur	Perencanaan teknik Umum	1 Tahun di bidang pengolahan data bina teknik	- Bina Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan					
	a) Pengadminitrasi kegiatan	Sarjana Teknik Sipil	Teknis Jalan dan Jembatan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	- Teknik jalan dan jembatan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d. Bidang Cipta Karya					
	1) Seksi Tata Ruang dan Bangunan					
	a) Perancang Teknis Bangunan	Sarjana Teknik Sipil	Perencanaan Teknik Umum	1 Tahun di bidang pengolahan data bina teknik	- Bina Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengadministrasi kegiatan	Sarjana Teknik Perencanaan Wilayah	- Teknis Cipta Karya - Teknis Penataan Ruang	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Tata Ruang dan Bangunan	- Teknik Tata Ruang dan Bangunan lingkungan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	c) Juru Ukur	1. Sarjana Teknik Sipil 2. Sarjana Teknik Lingkungan	Teknis Cipta Karya	1 tahun di bidang perencanaan dan konstruksi bidang pembangunan air bersih/air minum, prasarana air limbah, persampahan dan drainase	- Perencanaan Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pertanahan dan Perumahan					
	a) Penyusun Perencanaan Wilayah	Sarjana Perencanaan Wilayah	- Teknis Cipta Karya - Teknis Penataan Ruang	1 tahun di bidang perencanaan dan pengendalian pemafaatan tata ruang dan wilayah	- Perencanaan Teknik Tata Ruang dan Bangunan lingkungan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengawas Kegiatan Lapangan	Sarjana Teknik Sipil	Teknis Cipta Karya	1 Tahun di Bidang pengawasan kegiatan di bidang pertanahan dan perumahan	- Perencanaan Teknik di bidang pertanahan dan perumahan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c) Pengadministrasi kegiatan	Sarjana Teknik Perencanaan Wilayah	- Teknis Cipta Karya - Teknis Penataan Ruang	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Tata Ruang dan Bangunan	- Teknik Tata Ruang dan Bangunan lingkungan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	d) Juru Ukur	1. Sarjana Teknik Sipil 2. Sarjana Teknik Lingkungan	Teknis Cipta Karya	1 tahun di bidang perencanaan dan konstruksi bidang pembangunan air bersih/air minum, prasarana air limbah, persampahan dan drainase	- Perencanaan Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Penyehatan Lingkungan					
	a) Pengawas Lingkungan	1. Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan 2. Sarjana Teknik Lingkungan	Teknis Cipta Karya	1 Tahun di Bidang pengawasan penyehatan lingkungan	- Perencanaan Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengumpul Teknik Penyehatan Lingkungan	Sarjana Teknik Lingkungan	Teknis Cipta Karya	1 Tahun di Bidang penyehatan lingkungan	- Perencanaan Teknik - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c) Pengadministrasi Kegiatan	Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan	Teknis Cipta Karya	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan penyehatan lingkungan	- Teknik penyehatan lingkungan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	e. Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral					
	1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan					
	a) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pengairan	Sarjana Teknik Sipil	Teknis Sumber Daya Air	1 Tahun di bidang Perancang dan Pembimbing Teknis Pengairan	- Teknis Pengairan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengawas Pengairan	Sarjana Teknik Sipil	Teknis Sumber Daya Air	1 Tahun di bidang Teknis Pengairan	- Teknis Pengairan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c) Penata Teknis Perekayasaan	1. Sarjana Teknik Sipil 2. Sarjana Irigasi	Teknis Sumber Daya Air	1 Tahun di bidang Pengawas dan Pembuat Dokumen Teknik Pengairan	- Teknis Pengairan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d) Pengadministrasi Pengairan	Diploma 3 Teknik Sipil	Teknis Sumber Daya Air	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan	- Teknik Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan					
	a) Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam	1. Sarjana Teknik Lingkungan 2. Sarjana Ilmu Tanah	Teknis Sumber Daya Air	1 Tahun di bidang pengolahan data kegiatan tanam	- Teknik pengolahan data tanam - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b) Analis Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Air	1. Sarjana Teknik Sipil 2. Sarjana Teknik Lingkungan 3. Diploma 3 Irigasi	Teknis Sumber Daya Air	1 Tahun di bidang pengolahan data Sumber Daya Air	- Teknik Sumber Daya Air - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Energi Sumber Daya Mineral					
	a) Pengawas Pengairan	1. Sarjana Pertambangan 2. Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan	Teknis Energi Sumber Daya Mineral	1 Tahun di bidang Pengawasan Pengairan dan ESDM	- Teknik Energi Sumber Daya Mineral - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengelola Perizinan	1. Sarjana Pertambangan 2. Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan	Teknis Energi Sumber Daya Mineral	1 Tahun di bidang Pengawas Perijinan Gol C dan Air Tanah	- Teknik Energi Sumber Daya Mineral - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	c) Pengumpul Data Pelestarian Sumber Daya Alam	1. Sarjana Pertambangan 2. Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan	Teknis Energi Sumber Daya Mineral	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan ESDM	- Teknik Energi Sumber Daya Mineral - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d) Pengawas Monitoring dan Evaluasi	1. Sarjana Pertambangan 2. Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan	Teknis Energi Sumber Daya Mineral	1 Tahun di bidang Pengawasan dan monitoring kegiatan ESDM	- Teknik Energi Sumber Daya Mineral - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	f. Unit Pelaksana Teknis					
	1) Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium					
	a) Pengadministrasi Peralatan	1. SMK Mesin 2. Diploma 3 Teknik Mesin	Teknis Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium	- Teknik Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium - Analisis Data - Administrasi kegiatan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b) Pengelola Laboratorium	Diploma 3 Teknik Mesin	- Laboratorium - Sampel Bahan Adm Laborat	1 tahun di bidang alat berat dan laboratorium	- Laboratorium - Administrasi kegiatan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengelola Labora torium
	c) Operator Alat Berat	SMA/SMK	Teknis Alat Berat	1 tahun di bidang Operator alat berat.	- Mengoperasi kan Alat Berat - Memahami mesin	Menjalankan Alat Berat
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman - Pelayanan prima	Mengoperasikan alat-alat kebersihan dan pelayanan kantor
	2) Pekerjaan Umum Wilayah					
	a) Pemelihara Jalan	SMK/SMA	Teknis Jalan dan jembatan	1 Tahun di Bidang pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan	- Memetakan kerusakan dan merancang perbaikan jalan dan jembatan	- Mengoperasikan Komputer - Menyusun laporan
	b) Pengadministrasi Kegiatan	1. SMA 2. SMK Tata Buku/ Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Petugas Lapangan	SMA/SMK	Penjagaan pintu air	1 tahun di bidang Pengairan	- Mengelola dan Mengatur kebutuhan air ke petani	Mengatur penggelontoran air ke petani bekerja sama dengan petugas P3A dan Petani.
	d) Pengawas Jalan dan Jembatan	SMK/SMA	Teknis Jalan dan Jembatan	1 Tahun di Bidang pemeliharaan sarana dan prasarana jalan	- penanganan perbaikan jalan	Melaksanakan penanganan perbaikan jalan
	e) Pengawas Pengairan	SMA/SMK	Pengawasan operasional pengairan	1 tahun di bidang Pengairan	- Mengelola dan Mengatur kebutuhan air ke petani	- Mengatur penggelontoran air ke petani bekerja sama dengan petugas P3A dan Petani.

1	2	3	4	5	6	7
11	Dinas Kebersihan dan Pertamanan a. Sekertariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	- Perencanaan	- 1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	- Bendahara	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana ekonomi Manajemen Keuangan	- Pengelolaan Keuangan	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data

1	2	3	4	5	6	7
	d) Pengadministrasi Keuangan	1. Sarjana Ekonomi 2. Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	e) Bendahara Penerimaan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum 3. SMA 4. SMK Administrasi Perkantoran	- Pengelolaan Barang Daerah/Aset	- 1 Tahun di Bidang - pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	- 1 Tahun di Bidang - kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	- Teknis Kepegawaian	- 1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan Bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	d) Caraka	SMK/SMA	-	- 1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	e) Pramu Kantor	SMP	-	- 1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Mampu malayani kebutuhan kantor	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	f) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	- Kursus Mengemudi	- Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasikan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	g) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - Teknis Kehumasan	- 1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	h) Petugas Kebersihan	SMP	-	- 1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	i) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	- Keamanan - /Security	- 1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat-alat Keamanan Kantor - Bela diri

1	2	3	4	5	6	7
	b. Bidang Kebersihan 1) Seksi Kebersihan Lingkungan a) Pengawas Kebersihan	1. Diploma 3 Administrasi Negara 2. Diploma 3 Ekonomi Manajemen	- Teknis kebersihan lingkungan	1 Tahun di bidang administrasi Kebersihan Lingkungan	- Teknik Kebersihan Lingkungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Operator Alat berat	1. SMK Otomotif	- Teknis Alat Berat	1 tahun di bidang Operator alat berat.	- Mengoperasi kan Alat Berat - Memahami mesin	- Menjalankan Alat Berat
	c) Pengadministrasi kegiatan	1. Diploma 3 Administrasi Negara 2. Diploma 3 Ekonomi Manajemen	- Teknis persampahan	1 Tahun di bidang pekerjaan administrasi TPA	- Teknik Pengelolaan Sampah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d) Petugas Kebersihan Lingkungan	1. SMK Mesin 2. SMK Otomotif	- Teknis Permesinan - Pengoperasian IPLT	1 tahun mengoperasi kan alat sedot tinja	- Menyedot tinja	- Mengoperasikan alat sedot tinja
	e) Pengolah Kompos	1. SMK Pertanian 2. Diploma 3 agro Industri	- Pengomposan Sampah	1 tahun dibidang pengomposan sampah	- Fermentasi pupuk kompos.	- Mengguna kan alat-alat pengompo san
	2) Seksi Pengangkutan, Pembuangan dan Pemanfaatan Sampah a) Pengadministrasi kegiatan	1. Diploma 3 Administrasi Negara 2. Diploma 3 Ekonomi Manajemen	- teknis persampahan	1 Tahun di bidang administrasi Pengangkutan, Pembuangan dan Pemanfaatan Sampah	- Teknik Pengelolaan Sampah - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b) Petugas Kebersihan Lingkungan	SMA/SMK		1 tahun di bidang penanganan sampah	- Menangani pembersihan dan pengangkutan sampah	- Membersih kan sampah - Mengangkut sampah ke TPA
	c. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan					
	1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman					
	a) Pengadministrasi kegiatan	1. Sarjana Teknik Lingkungan 2. Sarjan Perencanaa wilayah	- Teknis Pertamanan	1 Tahun di bidang administrasi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman	- Teknik Pertamanan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Teknisi Petugas Pembibitan	1. SMK Pertanian 2. SMA IPA	- Pembibitan - Membuat Media Bibit	1 tahun di bidang pembibitan	- Membuat Bibit	- Mengguna kan alat-alat pembibitan
	c) Juru Taman	1. SMK Pertanian 2. SMA IPA	- Pembibitan - Menata taman	1 tahun di bidang pertamanan	- Membuat taman	- Mengguna kan alat-alat pertamanan
	2) Seksi Penerangan Jalan					
	a) Pengadministrasi kegiatan	1. Diploma 3 Teknik Listrik	- Teknis Kelistrikan	1 Tahun di bidang administrasi Penerangan Jalan	- Teknik Penerangn Jalan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Teknisi Lampu	1. SMK Listrik	- Teknis Kelistrikan	1 tahun di bidang kelistrikan.	- Kelistrikan	- Trampil mengguna kan kelistrikan dan komponen nya

1	2	3	4	5	6	7
	d. Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran					
	1) Seksi Pemakaman					
	a) Pengadministrasi Kegiatan	1. Diploma 3 Administrasi Negara 2. Diploma 3 Ekonomi Manajemen	- Permakaman	1 Tahun melaksanakan pekerjaan administrasi Pemakaman	- Permakaman - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Pemadam Kebakaran					
	a) Pengadministrasi Kegiatan	1. Diploma 3 Administrasi Negara 2. Diploma 3 Ekonomi Manajemen	- Teknis Pemadam Kebakaran	1 Tahun melaksanakan pekerjaan administrasi Pemadam kebakaran	- Teknik Pemadam Kebakaran - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pranata Pemadam Kebakaran	1. SMK Mesin 2. SMK Listrik 3. SMA	- Pemadaman Kebakaran	1 Tahun di Bidang Pemadaman Kebakaran	- Mengoperasikan Alat Pemadam Api. - Menguji Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	-

1	2	3	4	5	6	7
12	Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan					
	a. Sekretariat					
	1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara	- Perencanaan	- 1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	- Bendahara	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana ekonomi Manajemen Keuangan	- Pengelolaan Keuangan	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data

1	2	3	4	5	6	7
	d) Pengadministrasi Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet - Pembukuan Keuangan - Penataan Arsip
	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum 3. SMA 4. SMK Administrasi Perkantoran	- Pengelolaan Barang Daerah/Aset	- 1 Tahun di Bidang - pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	- Mengoperasikan Komputer - Penataan Arsip - Penataan Barang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana Administrasi Negara 2. SMA 3. SMK Administrasi Perkantoran	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	- 1 Tahun di Bidang - kearsipan	- Teknik Kearsipan - Teknik surat menyurat - Tata Naskah Dinas	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Mengelola surat menyurat
	c) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	- Teknis Kepegawaian	- 1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang-undangan Bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	d) Caraka	SMK/SMA	-	- 1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor
	e) Pramu Kantor	SMP	-	- 1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Mampu malayani kebutuhan kantor	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	f) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	- Kursus Mengemudi	- Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasikan mobil dinas - Merawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
	g) Resepsionis	1. Diploma 3 Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - Teknis Kehumasan	- 1 Tahun di Bidang resepsionis	- Melakukan penerimaan tamu - Melakukan koordinasi - Melayani kebutuhan Tamu	- Teknik Komunikasi
	h) Petugas Kebersihan	SMP	-	- 1 Tahun di Bidang kebersihan kantor	- Penataan Ruang - Penataan Taman	- Mengoperasikan alat-alat kebersihan
	i) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	- Keamanan - /Security	- 1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat-alat Keamanan Kantor - Bela diri

1	2	3	4	5	6	7
	b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura					
	1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura					
	a) Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan	Sarjana Agronomi	Teknis Produksi Pertanian Dan Hortikultura	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	- Teknis pertanian - Administrasi kegiatan - Teknik Penyuluhan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b) Pengumpul Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan	1. Sarjana Agronomi 2. Sarjan Sosial Ekonomi Pertanian	Teknis Produksi Pertanian Dan Hortikultura	1 Tahun di bidang pengolahan data kegiatan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	- Teknis pertanian - Administrasi kegiatan - Analisis Data	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura					
	a) Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan	Sarjana Agronomi	Teknis Perlindungan Pertanian Dan Hortikultura	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	- Teknis pertanian - Administrasi kegiatan - Teknik Penyuluhan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	3) Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura					
	a) Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan	Sarjana Teknologi Pertanian	Teknis Pengolahan Hasil Pertanian Dan Hortikultura	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	- Teknis Pertanian - Administrasi kegiatan - Teknik Penyuluhan	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip